КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13»июля 2023 года № 223 село Звериноголовское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению, к настоящему постановлению.
- 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Звериноголовского района от 8 апреля 2019 года № 119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района».
- 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационнот телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Временно исполняющий полномочия Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области

СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»

Разослано:

- 1. Служба Архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
- 2. Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»

Проект подготовлен и внесен:

Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Т.П. Безводенских

Проект согласован:

Исполняющий обязанности первого заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области — начальник отдела строительства и жилищнокоммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

А.В. Бойченко

Начальник отдела контрольноорганизационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

О.С. Макоклюй

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «13» июля 2023 года № 223

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее муниципальная услуга).
- 1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее представитель заявителя).
 - 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/);
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее Единый портал);
- 4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (указать адрес сайта), (далее Региональный реестр).
- 5) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункционального центра, МФЦ);
 - 6) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
 - 7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
- 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) при устном обращении лично или по телефону;
 - 2) в интерактивной форме Единого портала;
- 3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
- 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
 - 1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- 1.3.5.Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.6.В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Наименование муниципальной услуги. «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
- 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
- 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

- 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.4.2.В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2.4.3.В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект

планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

- 4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;
- 2.5. 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.
- 2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:
- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.
 - 2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения;
- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
 - 2) заявление:
- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года $N = 63-\Phi 3$ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон $N = 63-\Phi 3$).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих

данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- 2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
- 2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:
- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
 - 3) основная часть проекта межевания территории;
 - 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
 - 1) через МФЦ;
 - 2) через Региональный портал или Единый портал.
 - 2.6.6. 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 государственных (муниципальных) услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов.

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 4) представления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра.

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы
 - 2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности единая информационная система нотариата.
 - 2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения),

указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале. Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):
- 2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
- 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402:
 - 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке

территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

- 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
 - 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
- 2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):
- 2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладавшими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
- 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
 - 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
- 2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день

принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале. Региональном портале.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

- 2.13. 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.
- 2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут.
- 2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
- 2.14. 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
- 2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
- 2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдаётся расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
- 2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
- 2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

государственной или муниципальной услуги размешается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

- 2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной заприте инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:
- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня .2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале. Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- 2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
 - 2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций). Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала. Регионального портала, терминальных устройств.
- 2.16.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

- 2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 - 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:
- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, с использованием Единого портала. Регионального портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала. Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
- 2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале. Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- 2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- 3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:
 - 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.
- 3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:
 - 1) проверка документов и регистрация заявления;
 - 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
 - 5) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

- 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
- 4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
- 4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен муниципальной услуги
- 4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

- 4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.
- 4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
- 1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от

заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 № 210-Ф3.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, их работников.
 - 5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.
 - 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней.

- 5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
 - 5.7. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок тридцать календарных дней.

Исполняющий обязанности управляющего делами - руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

О.С. Макоклюй

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

O1	
(для зая	вителя юридического лица – полное наименование,
организаг	ционно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации,	место нахождения, контактная информация: телефон, эл.
почта; для	заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспорти	ные данные, регистрация по месту жительства, адрес
	фактического проживания телефон)
Заявле	ние
о принятии решения о подготовке докум	лентации по планировке территории
П	
Прошу принять решение о подготовке документ	ации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки тер	рритории и проект межевания территории/ проект межевания
территории)	
в отношении территории:	
в отпошении территории.	
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,	ориентировочная площадь территории)
согласно прилагаемой схеме.	
1. Цель разработки документации по планировке террито	ории:
2. Предполагаемое назначение и параметры развития то	ерритории, характеристики планируемого к
размещению объекта (объектов):	
3. Планируемый срок разработки документации по план	ировке территории:
4. Источник финансирования работ по подготовке докум	пентации по планировке территории:
5. Обоснование отсутствия необходимости выполнени	<u> </u>
документации по планировке территории и достаточност	ги материалов инженерных изысканий:
(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изыскан	ий лля полготовки локументании по планировке территории
отсутствует)	п. дл. подготовки документации по планировке территории
К заявлению прилагаются следующие документы:	

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения муниципальной услуги)

(дата)	(подпись)	(ФИО)	
	Схема границ пр	оектирования	
	1		
İ			

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

В
(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования)
OT
(для заявителя юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл.
почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания
территории)
в границах:
Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории:
V nogradiji i prijagajotog ototivjoji i pokanjaji i
К заявлению прилагаются следующие документы:
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения муниципальной услуги)
() Amount oncome many remaining the property of the property o
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

В
(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования)
OT
(для заявителя юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл.
почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактинеского проживания тепефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять документацию по планиро	=		документации	по ві	несению і	изменений в
(указать вид документации по плани территории)	ровке территории: про	оект планировки	территории и проен	ст межевані	ия территории/	проект межевания
утверждённой:	зывается указываются р	еквизиты пешені	ия об утверждении док	ументании г	то ппани р овке те	еппитопии)
В отношении территории (и оо утверждений док		то платтровке те	, гритории) ———————————————————————————————————
(кадастровый но	мер земельного участка	или описание гр	аниц территории согла	сно прилага	пемой схеме)	
1. Цель разработки докуме	нтации по плані	ировке терр	итории:			
2. Описание планируем характеристики планируем			-	метрах	развития	территории,
3. Планируемый срок разра	аботки документ	гации по пл	анировке терри	итории:		
4. Источник финансирован	ия работ по под	готовке док	хументации по	планиро	вке террит	ории:
К заявлению прилагаются	следующие доку	ументы:				
Результат предоставления	муниципальной	услуги, про	ошу предостави	ить:		
	(указать спосо	об получения мун	иципальной услуги)			
(дата)	(подпись)			(ФИО)		

Схема границ проектирования

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

641480 с. Звериноголовское ул. Чапаева, 41 тел./ факс 8 (35 240) 2-15-05 Электронная почта: 45t00502@kurganobl.ru

от 20 года №

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное
наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

Уведомление

об отказе в приёме документов,	необходимых дл	я предоставления	муниципальной з	услуги

OT №
По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов
По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории и представленных документов
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата заявления)
принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:

(указываются основания отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на представление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа	(подпись)	(расшифровка подписи)
исполнительной власти субъекта Российской		

Федерации)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

М.П

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «»202_ года №
село Звериноголовское
О подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от боют в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области на основании обращения от Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по
планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект
межевания территории), в границах:
 Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.
3. У твердить примагаемое задание на подготовку проекта иманировки территории. 4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по
планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в для утверждения в срок не позднее 5. Опубликовать настоящее постановление в
6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в
о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке
территории в границах
со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или
общественных обсуждений.
7. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
•
(должность уполномоченного лица органа (подпись) (расшифровка подписи)
исполнительной власти субъекта Российской
Федерации)

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «»202_ года №
село Звериноголовское
О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории)
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области на основании обращения от Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную в отношении территории (ее отдельных частей
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)
2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)
4. Опубликовать настоящее постановление в
5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения
о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировк
территории в границах
со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или
общественных обсуждений.
6. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
(должность уполномоченного лица органа (подпись) (расшифровка подписи) исполнительной власти субъекта Российской

Федерации)

М.П

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

202 Ma		
от «»202_ года № село Звериноголовское		
(указать вид документации по плани	ровке территории: 1	о планировке территории проект планировки территории и проект евания территории)
октября 2003 года № 131-ФЗ «Об о Российской Федерации», Уставом Звер	бщих принципах о риноголовского мун	ой Федерации, Федеральным законом от 6 организации местного самоуправления в ищипального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского
	ровки территории	территории (указать вид документации по и проект межевания территории / проект
(указывается описание ме	естонахождения территории,	описание границ территории)
по следующим основаниям:		·
2. Опубликовать настоящее постановле	ение в	·
3. Настоящее решение постановление в 4. Контроль за исполнением настоящег		
	•	досудебном порядке путём направления вного округа Курганской области, а также
в судебном порядке.		
(должность уполномоченного лица органа	(подпись)	(расшифровка подписи)
исполнительной власти субъекта Российской		
Федерации)		

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

постановление
от «»202_ года № село Звериноголовское
Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)
по следующим основаниям: 2. Опубликовать настоящее постановление в
3. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
5. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также
в судебном порядке.
(должность уполномоченного лица органа (подпись) (расшифровка подписи)
исполнительной власти субъекта Российской Фелерации)

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

	постановленив	L.
от «»202_ года № село Звериноголовское		
(указать вид документации по план	цокументации по план провке территории: про ритории/ проект межева	рект планировки территории и проект
октября 2003 года № 131-ФЗ «Об Российской Федерации», Уставом Зво на основании обращения от слушаний/ общественных обсужде Звериноголовского муниципального оп ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить документацию по плани	общих принципах оргериноголовского мунит, законий от округа Курганской обла	Федерации, Федеральным законом от 6 ганизации местного самоуправления в ципального округа Курганской области, ключения по результатам публичных № Администрация всти Администрация всти азать вид документации по планировке свания территории / проект межевания
(указывается описание	местонахождения территории, опи	сание границ территории)
2. Опубликовать настоящее постанов	ление в	
3. Настоящее решение постановление 4. Контроль за исполнением настояще		
(должность уполномоченного лица органа	(подпись)	(расшифровка подписи)
исполнительной власти субъекта Российской		
Федерации)		

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

	постановлении	
от «»202_ года № село Звериноголовское		
(указать вид документации по план	•	планировке территории рект планировки территории и проект ания территории)
октября 2003 года № 131-ФЗ «Об Российской Федерации», Уставом Зв	общих принципах орговериноголовского муницером, законий от	Федерации, Федеральным законом от 6 ганизации местного самоуправления в ципального округа Курганской области, ключения по результатам публичных № Администрация асти
планировке территории: проект план	нировки территории и п	ритории (указать вид документации по проект межевания территории / проект об утверждении документации по планировке территории)
		и описание границ территории согласно прилагаемой схеме)
2. Опубликовать настоящее постанов		
3. Настоящее решение постановление 4. Контроль за исполнением настоящ	е вступает в силу после	его официального опубликования.
(должность уполномоченного лица органа	(подпись)	(расшифровка подписи)
исполнительной власти субъекта Российской Федерации)		
тодорации)		

Приложение № 11 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «»202_ года № село Звериноголовское
Об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории)
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании обращения от, заключения по результатам публичных слушаний/ общественных обсуждений от № Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:
4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Настоящее постановление может быть оспорено в досудебном порядке путём направления жалобы в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.
(должность уполномоченного лица органа (подпись) (расшифровка подписи) исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

 $M.\Pi$

Приложение № 12 к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для нач административно	22 I 0 0 0	Срок выполнения	Должност- ное лицо,		Критерии принятия	Результат административ
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администра- тивных действий	Должност- ное лицо, ответственн ое за выполнение администра тивного действия	Место выполнения административ ного действия используемая информационная система	/ -	тия администрати
1	2	3	4	5	6	7
	1. П	планировке теј Іроверка документов		заявления		
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответственное за предоставле ние государственной	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	ı i	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,

	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		(муници- пальной) услуги должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за	Уполномоченны й орган/ГИС		ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему документов
			регистрацию корреспонде нции			
	2.	Получение сведен	ний посредством С	СМЭВ		
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответствен- ное за	Уполномоченны й орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документо в, необходим ых для предоставл ения	направление межведомствен- ного запроса в органы (организации), предоставляю- щие документы

государственной (муниципальной) услуги			предостав- ление государстве нной (муници- пальной) услуги		государств енной (муниципа льной) услуги, находящих ся в распоряже нии государств енных органов (организаций)	(сведения), предусмотрен- ные пунктом 2.7 Административ- ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние государстве нной (муниципаль ной) услуги	Уполномоченны й орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
пакет		Рассмотрение доку До 10 рабочих	ментов и сведе	ний Уполномоченны	основания	HNOAKT
накет зарегистрированных документов,	проверка соответствия документов и сведений требованиям	дней	лицо Уполномоче	й орган)/ГИС / ПГС	отказа в предоставл	проект результата предоставления

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	нормативных правовых актов		нного органа, ответственн ое за предоставле ние государстве нной (муниципаль ной) услуги		ении государств енной (муниципа льной) услуги, предусмотр енные пунктом 2.9 Администр ативного регламента	государственной (муниципаль- ной) услуги
		4. Приня	гие решения		регламента	I.
		and and an arranged	Possessina			
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	Не более 1 рабочего дня До 1 часа	должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние государстве нной (муниципаль ной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа или	Уполномоченны й орган) / ГИС / ПГС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченно го органа или иного

Принятие решения о	б утверждении документ	гации по планировк планировке те	왕이는 그는 하를 적어져 하는 경영하는 전에 되어 먹어~~?	или внесении изменений	уполномочен- ного им лица) в документацию по
	1. Пр	ооверка документов и	п регистрация за	аявления	
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставле ние государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченны й орган / ГИС / ПГС	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов				

	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченны й орган/ГИС		
	2.	Получение сведен	ний посредством С	МЭВ		
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставле ние государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченны й орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документо в, необходим ых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящих ся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственн ого запроса в органы (организации), предоставляющ ие документы (сведения), предусмотренны е пунктом 2.7 Административ ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательство м РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответственное за предоставле ние государ- ственной (муници- пальной) услуги	Уполномоченны й орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
	3.	Рассмотрение доку	ментов и сведе	ний		
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставле ние государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченны й орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставл ении государств енной (муниципа льной) услуги, предусмотр енные пунктом 2.9 Администр ативного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги либо принятие решения о проведении проведении проведении слушаний или общественных обсуждений

соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставле ние государственной (муниципальной) услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
	0.	4. Приняти	е решения	32		
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государстве	Уполномоченны й орган) / ГИС / ПГС	*:	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченны м должностным лицом (усиленной

	не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились	нной (муниципаль ной) услуги; Руководи- тель Уполномо- ченного органа или иное уполномо- ченное им лицо	квалифицирован -ной подписью руководителем Уполномоченно го органа или иного уполномочен- ного им лица)
формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа		

Поступление заявления и	Прием и проверка	До 1 рабочего дня	должностное	Уполномоченны	регистрация
документов для	комплектности	940m C 1040m C 11 250 C 1 14	лицо	й орган / ГИС /	заявления и
предоставления	документов на		Уполномо-	ПГС	документов в
государственной	наличие/отсутствие		ченного		ГИС
(муниципальной) услуги	оснований для отказа в		органа,		(присвоение
в Уполномоченный	приеме документов,		ответствен-		номера и
орган	предусмотренных		ное за		датирование);
	пунктом 2.8		предоставле		назначение
	Административного		ние государ-		должностного
	регламента		ственной		лица,