Российская Федерация

Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги** **«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»** |

В целях реализации административной реформы на территории города Кургана, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Кургана, Администрация города Кургана **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Курган и курганцы» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.kurgan-city.ru](../../../mayurova/Desktop/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/15%29%20%D0%BE%D0%BE%2C%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF.%2030.07.18-03.08.18/www.kurgan-city.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана Юшкову Н.В.

Временно исполняющий полномочия

 Главы города Кургана А.А. Науменко

Егорова Екатерина Анатольевна

 (3522) 42-84-52 доб. 651#

Приложение к постановлению

Администрации города Кургана

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Административный регламент предоставления**

**Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. Административный регламент предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи принятия решения о подготовке документации по планировке территории по инициативе Администрации города Кургана.

**Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в отделе перспективного развития города управления архитектуры и градостроительства Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги» подраздел «Предварительная запись»;

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 10 минут.

При невозможности специалиста Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. На информационном стенде, расположенном в Департаменте архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, адрес официального сайта муниципального образования города Кургана в сети «Интернет»;

6) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ;

7) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2) утверждение документации по планировке территории.

7. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана (далее - Департамент).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

- отказ в подготовке документации по планировке территории;

2) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- решение об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

- решение об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку;

- отказ в утверждении документации по планировке территории.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

- 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об утверждении документации по планировке территории, в случае если не требуется проведение общественных обсуждений по документации по планировке территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об утверждении документации по планировке территории.

10. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга, размещен на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- проект задания на разработку документации по планировке территории по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 г. № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 г. № 112);

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель (предоставляется для удостоверения при личном обращении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Утверждение документации по планировке территории», подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель (предоставляется для удостоверения при личном обращении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

- документ, удостоверяющий право заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

- материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

- основная часть проекта межевания территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении проекта планировки территории);

- материалы по обоснованию проекта межевания территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении проекта планировки территории);

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

- результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям [части 2 статьи 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=1675) Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае предусмотренных действующим законодательством);

- в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

- уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена инициатором или лицом, указанным в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации (их уполномоченными представителями), и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в [части 1.1 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=1425) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, удостоверяющий право заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схематический чертеж границ территории, в отношении которой запрашивается разрешение о подготовке документации по планировке территории.

При непредставлении указанных в подпункте 1 настоящего пункта документов заявителем Департамент запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

14. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальных услуг:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, почтовый адрес, наименование юридического лица, его организационно-правовая форма и местонахождение должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях представляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.

15. Департамент и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе 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.

16. Основания для отказа в приеме документов являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 11 и 12 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента;

- планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Администрация города Кургана;

- заявление о подготовке документации по планировке территории не соответствует приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- проект задания на разработку документации по планировке территории не соответствует постановлению Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 г. № 112;

- в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

- заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

2) при принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

- состав проекта планировки территории не соответствует статье 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- состав проекта межевания территории не соответствует статье 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков не соответствующее требованиям Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствует согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документация по планировке территории не соответствует требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

- решение об отклонении документации по планировке территории с учетом протокола общественных обсуждений по проекту документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений.

18. Основанием для приостановления муниципальной услуги является проведение общественных обсуждений в порядке, установленном решением Курганской городской Думы от 27.06.2018 г. № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории города Кургана».

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекта планировки и (или) проектам межевания территории, несет заявитель.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети Интернет www.kurgan-city.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) наличие информационных стендов;

3) консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

6) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Результат муниципальной услуги передается Департаментом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Кургана о подготовке документации по планировке территории либо отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление документации по планировке территории на общественные обсуждения либо подготовка отказа в утверждении документации по планировке территории;

- организация и проведение общественных обсуждений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо отклонение и направление ее на доработку;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Кургана об утверждении документации по планировке территории либо постановления Администрации города Кургана об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку либо отказа в утверждении документации по планировке территории.

**Глава 4. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент в т.ч. в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также с использованием Портала и через МФЦ.

28. Заявления принимает специалист отдела документационного обеспечения Департамента.

Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует заявление в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление и прилагаемые документы в отдел перспективного развития города управления архитектуры и градостроительства (далее - отдел) Департамента для рассмотрения.

В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

29. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция».

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

**Глава 5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И**

**ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

33. Специалист отдела Департамента рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, запрашивает необходимые сведения о земельном участке и о правообладателях объектов недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

34. Критерием подготовки и направления на согласование проекта постановления Администрации города Кургана о подготовке документации по планировке территории является отсутствие оснований для подготовки отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 раздела II настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Кургана о подготовке документации по планировке территории либо подготовка отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятое постановление Администрации города Кургана либо оформленный и зарегистрированный в установленном порядке отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

Днем окончания оказания муниципальной услуги является дата подписания постановления Администрации города Кургана.

**Глава 6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И**

**ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЛИБО ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

38. Специалист отдела Департамента рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, запрашивает необходимые сведения о земельном участке и о правообладателях объектов недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в рамках системы межведомственного взаимодействия. Осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным статьями 42, 43, частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

39. Специалист отдела Департамента выносит документацию по планировке территории на рассмотрение рабочей группы по рассмотрению документации по планировке территории при Департаменте (далее – рабочая группа) или Градостроительного совета при Администрации города Кургана.

Рабочая группа или Градостроительный совет при Администрации города Кургана осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и Земельного кодекса Российской Федерации.

40. По результатам рассмотрения, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Департамента:

- осуществляет подготовку проекта решения о проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории;

- осуществляет подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории, в случае если не требуется проведение общественных обсуждений в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- осуществляет подготовку отказа в утверждении документации по планировке территории.

41. Критерием направления документации по планировке территории на общественные обсуждения (за исключением случаев, когда не требуется рассмотрение на общественных обсуждениях) является отсутствие оснований для подготовки отказа в утверждении документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 раздела II настоящего Административного регламента.

42. Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта решения о проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории;

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории, в случае если не требуется проведение общественных обсуждений в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подготовка отказа в утверждении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

43. Рассмотрение запроса об утверждении доработанной документации по планировке территории после устранения замечаний осуществляется в порядке, установленном для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры при принятии решения об утверждении документации по планировке территории является проведение общественных обсуждений и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

45. Специалист отдела Департамента на основании заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет подготовку постановления Администрации города Кургана об утверждении документации по планировке территории либо подготовку решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

46. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Кургана об утверждении документации по планировке территории либо подписанное решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятое постановление Администрации города Кургана либо подписанное решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и регистрация решения в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

Днем окончания оказания муниципальной услуги является дата подписания постановления Администрации города Кургана либо направление заявителю решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

**Глава 7. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ**

**РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации города Кургана либо подготовленного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, либо подготовленного отказа в утверждении документации по планировке территории.

49. Выдача (направление) заявителю постановления производится специалистом отдела Департамента способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. При обращении заявителя через МФЦ постановление передается Департаментом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо отказ в утверждении документации по планировке территории регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в установленном порядке с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала постановление Администрации города Кургана в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, либо отказ в утверждении документации по планировке территории направляется заявителю в личный кабинет на Портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

50. Критерием выдачи заявителю постановления Администрации города Кургана является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении постановления Администрации города Кургана.

51. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Кургана либо отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, либо отказа в утверждении документации по планировке территории.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении постановления Администрации города Кургана в журнале регистрации выдачи постановлений Администрации города Кургана отдела Департамента - при их выдаче Департаментом, либо регистрация отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо отказа в утверждении документации по планировке территории в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция»;

- направление в личный кабинет заявителя на Портале постановления Администрации города Кургана в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, либо отказа в утверждении документации по планировке территории - в случае подачи заявления с использованием Портала;

- направление постановления Администрации города Кургана в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, либо отказа в утверждении документации по планировке территории заявителю по электронной почте - в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 8. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

53. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

54. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

55. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

56. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

57. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, для передачи их в Департамент, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

58. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

59. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Департаментом в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

60. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

- отражает информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о том, что результат предоставления муниципальной услуги доступен для получения в МФЦ.

61. Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется представителю заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись заявителю (представителю заявителя);

4) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги.

62. Невостребованный заявителем результат муниципальной услуги по истечении месяца со дня поступления из Департамента, передается МФЦ в Департамент.

63. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанной заявителем при подаче заявления с комплектом документов, ведомости приема-передачи документов между МФЦ и органом Администрации города Кургана, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, осуществляется директором Департамента.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

66. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

67. Администрация города Кургана осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

69. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**КУРГАНА, МФЦ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИБО РАБОТНИКА МФЦ**

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего, МФЦ либо работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие):

- Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- МФЦ либо работников МФЦ при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается Правительством Курганской области.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Департамент, Администрацию города Кургана, МФЦ или Правительство Курганской области.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

77. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

81. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 71.6 |
| (реестровый номер услуги) |

 |  В Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правообладатель земельного участка: Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда выдан  либо ИНН юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя правообладателя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа,  подтверждающего полномочия лица на осуществление  действий от имени правообладателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон) |

**Заявление**

Прошу принять решение о подготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

Для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и наименование объекта капитального строительства)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Подготовка документации по планировке территории будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документация по планировке территории разрабатывается с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае отсутствия такой необходимости)

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 71.6 |
| (реестровый номер услуги) |

 |  В Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правообладатель земельного участка: Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда выдан  либо ИНН юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя правообладателя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа,  подтверждающего полномочия лица на осуществление  действий от имени правообладателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон) |

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1) документация по планировке территории:

- на бумажном носителе, заверенная заявителем, в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах;

- на электронном носителе или в форме электронного документа, подписанная электронной подписью;

2) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

3) результаты инженерных изысканий (в случае необходимости их выполнения при подготовке документации по планировке территории);

4) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 71.6 |
| (реестровый номер услуги) |

 |  В Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правообладатель земельного участка: Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда выдан  либо ИНН юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя правообладателя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа,  подтверждающего полномочия лица на осуществление  действий от имени правообладателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон) |

**Заявление**

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**

Прошу утвердить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документация по планировке территории утверждена постановлением Администрации города Кургана от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил по подготовке документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 г. № 112

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1) документация по планировке территории, в которую вносятся изменения:

- на бумажном носителе, заверенная заявителем, в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах;

- на электронном носителе или в форме электронного документа, подписанная электронной подписью;

2) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

3) уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил по подготовке документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_