

Приложение к постановлению Администрации города Далматово от « 06 » августа 2019г. № 284 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Далматово муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией города Далматово муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Далматово (далее - Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления.

#### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Физическое или юридическое лицо (далее - заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией города Далматово по адресу: Курганская область, Далматовский район, город Далматово, улица Советская, дом 179, кабинет №4, телефон: 8(35252) 3-72-70.

График работы Администрации города Далматово: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации города Далматово Курганской области (далее – официальный сайт), ([www.dalmatovo.org](http://www.dalmatovo.org));

2) в Администрации города Далматово на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи - 8(35252) 3-72-70, электронной почты [gor\\_admin@dalmatovo.org](mailto:gor_admin@dalmatovo.org), при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе и при помощи универсальной электронной карты (далее – Портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница (8.00 – 20.00), суббота (08.00 – 17.00), воскресенье – выходной день.

5) в отделе ГБУ «МФЦ»: Курганская область, Далматовский район, город Далматово, улица Маяковского, дом № 72а, телефон: 8 (35-252) 3-32-85.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Далматово, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

6) в средствах массовой информации.

5. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации города Далматово, на официальном сайте Администрации города Далматово.

6. При информировании по телефону специалист Администрации города Далматово, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – Специалист, ответственный за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

7. При ответе на телефонный звонок Специалист, ответственный за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации города Далматово, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги. В завершении Специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом административного регламента, Специалист, ответственный за информирование предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

8. При отсутствии у Специалиста, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Администрации города Далматово, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время ожидания обратившегося лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Специалист, ответственный за информирование, осуществляющее личный прием, обязан соблюдать вышеизложенные процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение подготавливает Специалист, ответственный за информирование, и направляет в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление Заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет Специалист, ответственный за информирование, в установленном настоящей главой административного регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

9. Информация о других организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: Курганская область, г. Курган, улица Бурова-Петрова, 98д, график работы: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Справочный телефон: 8 (3522) 64-21-64.

10. Информация о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра по Курганской области может быть получена:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru));

- в Территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в Далматовском районе на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35252) 3-69-74, 3-81-39), при устном или письменном обращении;

- в Администрации города Далматово.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Далматово.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по градостроительной деятельности Администрации города Далматово (далее – специалист Администрации).

Старший инспектор по делопроизводству и приему граждан Администрации города Далматово регистрирует заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе города Далматово.

Решение о подготовке и решение, об утверждении документации по планировке территории от имени Администрации города Далматово принимает Глава города Далматово.

13. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации города Далматово о подготовке документации по планировке территории;

2) утвержденная документация по планировке территории.

## **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;  
Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 13 июня 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Уставом города Далматово Курганской области.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

18. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Глава 10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

22. Администрация и ГБУ «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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. Для утверждения документации по планировке территории необходимой муниципальной услугой является получения решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных ч. 1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

## **Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется структурным подразделением по делопроизводству Администрации города Далматово.

30. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется структурным подразделением по делопроизводству Администрации города Далматово в день его поступления от организации почтовой связи.

31. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 21 настоящего регламента.

## **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

32. Приём заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приёма заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями входа и выхода, табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

33. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации города Далматово.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

34. Для ожидания приёма заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, пишчей бумагой формата А 4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объём указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе её предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации города Далматово оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

36. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**



## **муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Предусмотренные пунктом 18 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и

иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Поступившие заявления учитываются и регистрируются в день их поступления.

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет анализ поступившего заявления и проверку представленной документации по планировке

территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 25 календарных дней со дня поступления такой документации.

В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с частями 12<sup>3</sup>, 12<sup>7</sup>, 12<sup>10</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанная документация после проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляется Специалистом в течение пяти рабочих дней для согласования:

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

б) в Федеральное агентство лесного хозяйства, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

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

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

В случае отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта регионального значения, утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40 календарных дней.

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

52. По окончании административной процедуры рассмотрения заявления специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации города Далматово о подготовке документации по планировке территории и направляет Главе города Далматово для визирования данного документа.

Продолжительность данного административного действия - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой города Далматово постановление Администрации города Далматово о подготовке документации по планировке территории.

Проекты планировки территории и проекты межевания, решение об утверждении которых принимается Администрацией, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, установленном статьей 5<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

По результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний ответственным должностным лицом Администрации подготавливается проект постановления Администрации города Далматово об утверждении документации по планировке территории и передает Главе города Далматово для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Продолжительность данного административного действия - 35 календарных дней.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

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

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

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

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

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

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом ГБУ «МФЦ» заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом «МФЦ» по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист «МФЦ» не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из Администрации отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона «МФЦ», на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

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

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации города Далматово, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

в) выдает заявителю постановление Главы города Далматово о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

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

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

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

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

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

56. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Администрации.

57. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

58. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или

требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

### **Глава 27. 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 предоставления муниципальной услуги**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

60. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

61. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

### **Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

62. Ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации ответственного за выполнение соответствующих административных процедур.

63. Персональная ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностные лица ответственного структурного подразделения Администрации.

64. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

65. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

### **Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

67. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **Глава 30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

### **Глава 31. Предмет жалобы**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Глава 32. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

71. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация города Далматово.

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

### **Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

73. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения (приказа) об избрании (назначении) руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Глава 35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**



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

### **Глава 36. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 1) удовлетворить жалобу (полностью либо частично);
- 2) отказать в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

81. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

### **Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

### **Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **Глава 39. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Глава города Далматово

Е.А. Волынец

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

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

В Администрацию города Далматово  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(№, кем и когда выдан)  
действующего от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(доверенность)  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о подготовке документации по планировке территории**

Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории (описание границ территории)	
Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект планировки территории и проект межевания территории)	
Потребность в земельных ресурсах (ориентировочная площадь участка)	
Информация о правах на объекты недвижимости в границах территории (при наличии)	
Обоснования разработки документации (выписка из программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Города Далматово)	
Предполагаемые виды разрешенного использования территории, технические регламенты и параметры разрешенного строительства	
Срок разработки документации по планировке территории	

Дата

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись      Расшифровка подписи

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Далматово муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
подготовке документации по  
планировке территории и  
утверждение документации по  
планировке территории»

Форма  
заявления об утверждении документации по планировке территории

В Администрацию города Далматово  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное  
наименование организации - для юридических  
лиц)  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об утверждении документации по планировке территории

Направляю документацию по планировке территории (ненужное зачеркнуть):

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

в границах элемента планировочной структуры, по ул. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **расположенного в городе Далматово**, на проведение проверки соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

При положительных результатах проверки соответствия прошу организовать общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со ст.ст.45, 46 Градостроительного кодекса РФ.

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

Приложение: документация в 1 экземпляре, в составе:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
М. П.