**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КРАСНОКАМЕНСК**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.06.2018г.               п. Краснокаменск               № 27-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории**

В редакции постановлений [от 12.05.2025 № 52-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DD5CDDD-EAEC-4BFA-9E31-CE787D01B7AC), [от 27.05.2025 № 72-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5E0D3AB5-64B7-4DFC-A695-EDAA4A652B13)

В соответствии со [ст. 13](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 7 [Устава](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=17DE87C1-EDE4-4E08-B1E4-5B95FDE354D9) муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#P29) предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Тубинские вести              » и разместить его на официальном сайте муниципального образования поселок Краснокаменск в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Тубинские вести».

Глава поселка Краснокаменск              В.Б. Горбов

Приложение

к Постановлению администрации

поселка Краснокаменск

от 18.06.2018 г. N 27-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте admkrasnokamensk.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации поселка Краснокаменск по адресу: п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой поселка Краснокаменск либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение документации по планировке территории" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Краснокаменск (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов (далее - специалист).

Место нахождения: п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7, каб. № 4

Почтовый адрес: 662955, Красноярский край, Курагинский район, п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7

Приёмные дни: вторник, четверг

График работы: с 08.00 час. до 17.00 час (обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)

Телефон/факс: 6-69-30/6-64-12, адрес электронной почты [krasnmeria@list.ru](mailto:krasnmeria@list.ru);

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление Заявителю копии постановления администрации поселка Краснокаменск об утверждении документации по планировке территории;

- направление Заявителю копии постановления администрации поселка Краснокаменск об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет срок не более чем 65 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. исключен – постановление [от 27.05.2025 № 72-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5E0D3AB5-64B7-4DFC-A695-EDAA4A652B13)

2.7. Для получения Услуги необходимо заполнить [Заявление](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par213) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось;

8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в [пункте 1.1 части 1 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par5), [5](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par6), [7](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par8) настоящего пункта, запрашиваются специалистом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 2.7](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par0) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие материалов по обоснованию проекта планировки и (или) проекта межевания территории в полном объеме;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут; в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.11. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

2.12. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

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

2.13. помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявлений и перечнем документов,**и (или) информации** необходимых для предоставления Услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

**3. 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**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) проверка документации по планировке территории;

3) подготовка и проведение публичных слушаний;

4) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) направление уведомления об издании постановления администрации поселка Краснокаменск об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par381) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию поселка Краснокаменск.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления является специалист 1 категории по обеспечению деятельности администрации;

3) заявление регистрируется в день его поступления.

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Заявления с приложенными документами Главе поселка Краснокаменск.

3.4. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселка Краснокаменск подготовленной документации по планировке территории с Заявлением;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в [подпунктах 1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par13), [2 пункта 2.9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par14) настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись Главе поселка Краснокаменск.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги специалист направляет его Заявителю:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте.

В случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах 4](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par5), [5 пункта 2.7](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par6) настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ФНС в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги уполномоченным специалистом выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B);

5) в случае если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), уполномоченный специалист осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку в форме письма за подписью Главы поселка Краснокаменск и в трехдневный срок со дня его подписания направляет его заявителю:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте;

6) после доработки документации по планировке территории заявитель вправе направить документацию по планировке в администрацию поселка Краснокаменск для проверки;

7) в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии указанным требованиям;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

9) результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), либо решение об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку.

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с [частью 5.1 статьи 46](http://pravo.minjust.ru/) [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) не проводятся, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

3) уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселка Краснокаменск о назначении публичных слушаний.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B);

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет его для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Тубинские вести" и размещению на Сайте в 15-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) уполномоченный специалист в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Краснокаменский поселковый Совет депутатов для рассмотрения;

6) результатом административной процедуры является опубликование в газете "Тубинские вести" и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев.

3.6. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о результатах публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

3) уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия постановления администрации поселка Краснокаменск об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой поселка Краснокаменск;

4) результатом административной процедуры является издание постановления администрации поселка Краснокаменск об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 15 дней с даты утверждения указанной документации и размещается на Сайте.

3.7. Направление уведомления об издании постановления администрации поселка Краснокаменск об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ведущему специалисту администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов копий постановления администрации поселка Краснокаменск об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов;

3) уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания постановления администрации поселка Краснокаменск об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку направляет заявителю письменное уведомление об издании такого постановления:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента издания постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления администрации поселка Краснокаменск об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) копия постановления администрации поселка Краснокаменск об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации поселка Краснокаменск об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в администрацию поселка Краснокаменск.

При получении копии постановления администрации поселка Краснокаменск в администрацию поселка Краснокаменск заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов администрации.

В случае принятия постановления администрации поселка Краснокаменск об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии постановления администрации поселка Краснокаменск об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

3.8. Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

Утратил силу – постановление [от 12.05.2025 № 52-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DD5CDDD-EAEC-4BFA-9E31-CE787D01B7AC)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностного лица органа либо муниципального служащего**

Утратил силу – постановление [от 12.05.2025 № 52-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DD5CDDD-EAEC-4BFA-9E31-CE787D01B7AC)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об утверждении документации

по планировке территории

Главе поселка Краснокаменск

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные: серия, номер,

кем и когда выдан,

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

либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора либо представителя)

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

(дата документа, (номер контактного телефона)

проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах

территории, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

┌─┐

│ │ в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной

└─┘ форме);

┌─┐

│ │ на бумажном носителе по почте.

└─┘

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае

обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического

лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается

представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических

лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления

(для индивидуальных предпринимателей);

6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с

техническим заданием;

7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по

планировке территории [<\*>](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par251);

8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о

подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами,

указанными в [пункте 1.1 части 1 статьи 45](http://pravo.minjust.ru/) Градостроительного кодекса

Российской Федерации.

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par232), [5](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par235), [7](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DE92C892-3870-4E87-85B7-872E2668AE97#Par240) настоящего пункта,

запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного

информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные

документы по собственной инициативе.

--------------------------------

<\*> Копия не предоставляется, если решение о подготовке документации по

планировке территории в соответствии с действующим законодательством

органом местного самоуправления не принималось.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(И.О. Фамилия) (подпись)

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

(должность для юридических лиц)

М.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены.  Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об утверждении документации

по планировке территории

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых │

│ к нему документов │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документации по планировке территории │

└─────┬─────────────────────────┬────────────────────────┬──────┘

\/ \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Подготовка заключения │ │Подготовка отказа│ │ Подготовка решения │

│ о соответствии требованиям,│ │в предоставлении │ │ об отклонении │

│ установленным [частью 10](http://pravo.minjust.ru/) │ │ Услуги │ │ документации по │

│статьи 45 Градостроительного│ └─────────────────┘ │планировке территории│

│кодекса Российской Федерации├───────────────┐ │ и о направлении ее │

└──────────┬─────────────────┘ │ │ на доработку │

\/ \/ └─────────────────────┘

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Проведение публичных │ │ Подготовка правового акта │

│ слушаний в соответствии │ │о проведении публичных слушаний│

│с законодательством не требуется│ │ в случаях, установленных │

└──────────┬─────────────────────┘ │законодательством, и проведение│

│ │ публичных слушаний │

│ └───────────────────┬───────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта правового акта об утверждении документации │

│ по планировке территории либо об отклонении документации │

│ по планировке территории │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление уведомлений об издании правового акта об утверждении│

│ документации по планировке территории либо об отклонении │

│ документации по планировке территории │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘