**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ЧЕГДОМЫН»**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2019 № 45

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

  В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12138257/entry/0) от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](http://internet.garant.ru/#/document/47715808/entry/1000) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке и утверждение документации по планировке территории"

2. Признать утратившими силу [постановления](http://internet.garant.ru/#/document/25575979/entry/0) главы городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района:

- от 01.06.2018 №328 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района."

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» (С.С. Глинская).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы администрации Н.В.Алпеева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрацией

городского поселения

«Рабочий поселок Чегдомын»

от 28.01.2019 № 45

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке и утверждение документации по планировке территории"**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке и утверждение документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставление муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке и утверждение документации по планировке территории".

1.2.Администрация городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев*,* указанных в [части 1.1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4511) статьи 45 Градостроительного кодекса, и утверждает документацию по планировке территории в границах городского поселения*,* за исключением случаев, указанных в [частях 2 - 4.2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4502), [5.2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45052) статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, указанных в [части 5.1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45051) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, обеспечение подготовки документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета поселения и размещение которого планируется на территориях двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах муниципального района, осуществляются администрацией городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», за счет средств местного бюджета которого планируется финансирование строительства, реконструкции такого объекта, по согласованию с иными поселениями, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта. Предоставление согласования или отказа в согласовании документации по планировке территории органу местного самоуправления поселения, за счет средств местного бюджета которого планируется финансирование строительства, реконструкции такого объекта, осуществляется органами местного самоуправления поселений, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

1.4. В случае отказа в согласовании документации по планировке территории одним или несколькими органами местного самоуправления поселений, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения поселения, утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.5. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке и утверждение документации по планировке территории" изложена в приложении 1к настоящему регламенту.

1.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Градостроительный кодекс](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- [Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов"](http://docs.cntd.ru/document/436733514)

- [Устав](http://internet.garant.ru/#/document/25519020/entry/1000) городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын".

1.7. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридическиелица за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», предоставляющий муниципальныеуслугис запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в отделе градостроительства и местного хозяйства администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. 60 лет Октября, 4, этаж 2-ой .

Часы работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- непосредственно на информационных стендах в Администрации;

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- ([www.chegdomun.ru)](http://www.chegdomun.ru)$) (далее - официальный сайт администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»);

1.8.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации.

1.8.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего [муниципальную услугу](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2002): Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» в лице специалистов администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района, в должностные обязанности, которых входят исполнение административной процедуры.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания);

- отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания);

- согласование документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

- утверждение документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания);

- отказ в утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения (отказа в принятии решения) о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Согласование документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в срок не более 20-ти рабочих дней.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не менее одного месяца, но не более 4-х месяцев со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (решения об утверждении документации по планировке территории) Заявитель подает (направляет) в администрацию городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" запрос (заявление) о подготовке документации по планировке территории (об утверждении документации по планировке территории) по форме согласно [приложениям N 2](http://internet.garant.ru/#/document/25509643/entry/1200), [3](http://internet.garant.ru/#/document/25509643/entry/1300) к настоящему Регламенту.

2.5.2. К запросу (заявлению) о подготовке документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;

б) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя.

2.5.3. К запросу об утверждении документации по планировке территории прикладываются следующие документы:

а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

- документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41 - 46](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/41) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

- кадастровые выписки по земельным участкам, расположенным на территории, в отношении которой подано заявление;

- к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

б) запрашиваемые администрацией городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления администрации городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [абзаце "б" подпункта 2.5.3](http://internet.garant.ru/#/document/25509643/entry/1060).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе (заявлении) о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу (заявлению), зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в запросе (заявлении) о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в [части 1.1 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4511) Градостроительного Кодекса, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45010) Градостроительного Кодекса. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

2.15. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных [частями 2](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/82) и [3](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/83) статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ  
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Государственная пошлина взимается за предоставление муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/200253) Российской Федерации о налогах и сборах.

3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальные услуги оказываются за счет средств заявителя впредь до признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальные услуги оказываются за счет средств заявителя.

4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын", в том числе в виде почтовых отправлений, через [Интернет-сайт](http://www.vbradm.khabkrai.ru.ru/), по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын".

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) с приложенными документами;

- рассмотрение запроса (заявления) и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления) с приложенными документами о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, с предоставлением документов указанных в [пункте 2.5](http://internet.garant.ru/#/document/25509643/entry/1022) раздела 2 настоящего Регламента.

Поступивший запрос (заявление) и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления вАдминистрацию*.*

3.1.2. Рассмотрение запроса (заявления) и приложенных к нему документов.

1. Администрация городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45010) Градостроительного Кодекса. По результатам проверки Администрация принимает соответствующее решение о направлении документации по планировке территории главе городского поселения, или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

2. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного [частью 6 статьи 18](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1806) Градостроительного Кодекса), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях, указанных в [части 1 статьи 10](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1001) Градостроительного Кодекса, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения в областях, указанных в [части 3 статьи 14](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1403) Градостроительного Кодекса, объектов местного значения муниципального района в областях, указанных в [пункте 1 части 3 статьи 19](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/19031) Градостроительного Кодекса, объектов местного значения поселения, городского округа в областях, указанных в [пункте 1 части 5 статьи 23](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/23051) Градостроительного Кодекса, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования Российской Федерации в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного Кодекса, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), документами территориального планирования субъекта Российской Федерации в областях, указанных в части 3 статьи 14 настоящего Кодекса, документами территориального планирования муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного Кодекса, документами территориального планирования поселений, городских округов в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного Кодекса.

3. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней со дня поступления запроса и документов.

3.1.3. Особенности подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского поселения

1. Решение о подготовке документации по планировке территории применительно к территории городского поселения, за исключением случаев, указанных в [частях 2 - 4.2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4602) и [5.2 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45052) Градостроительного Кодекса, принимается администрацией городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» по инициативе указанных органов либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в [части 1.1 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4511) Градостроительного Кодекса, принятие администрацией городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

2. Указанное в [части 1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4601) [пункта 3.1.3](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3908). раздела 3 решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте городского поселения в сети "Интернет".

3. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.1. Заинтересованные лица, указанные в [части 1.1 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4511) Градостроительного Кодекса, осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в [части 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45010) Градостроительного Кодекса, и направляют ее для утверждения в орган местного самоуправления поселения или в орган местного самоуправления городского округа.

4. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а 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, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями [лесного законодательства](http://internet.garant.ru/#/document/12150845/entry/2), [законодательства](http://internet.garant.ru/#/document/10107990/entry/10004) об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать тридцать дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные настоящей частью.

5. Документация по планировке территории, которая подготовлена в целях размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения муниципального района или в целях размещения иного объекта в границах поселения, городского округа и утверждение которой осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района, до ее утверждения подлежит согласованию с главой такого поселения, главой такого городского округа. Предметом согласования является соответствие планируемого размещения указанных объектов правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительных регламентов (за исключением линейных объектов), установленных для территориальных зон, в границах которых планируется размещение указанных объектов, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

6. В течение тридцати дней со дня получения указанной в [части 5 подпункта 3.1.3.](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45127)  документации по планировке территории глава городского поселения направляет в орган, уполномоченный на утверждение такой документации, согласование такой документации или отказ в ее согласовании. При этом отказ в согласовании такой документации допускается по следующим основаниям:

1) несоответствие планируемого размещения объектов, указанных в [части 5 подпункта 3.1.3.](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45127), градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

2) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

7. В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления главе городского поселения предусмотренной [части 5 подпункта 3.1.3.](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45127)  документации по планировке территории главой городского поселения не направлен предусмотренный [части 6 подпункта 3.1.3.](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45127)  отказ в согласовании документации по планировке территории в орган, уполномоченный на ее утверждение, документация по планировке территории считается согласованной.

8. Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги. Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

9. Порядок разрешения разногласий между органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) владельцами автомобильных дорог по вопросам согласования документации по планировке территории устанавливается Правительством Российской Федерации.

10. Администрация городского поселения, физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.

11.Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

1. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается в соответствии с Градостроительным Кодексом администрация городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

1.1. 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 садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

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

2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировкитерритории и проекту межеваниятерритории проводятся в порядке, установленном [статьей 5.1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5010) Градостроительного Кодекса, с учетом положений статьи 46 Градостроительного Кодекса.

Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

3. Администрация городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» направляет соответственно главе городского поселения подготовленную документацию 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 не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

4. Глава городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» 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 принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

4.1. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в [части 1.1 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4511) Градостроительного Кодекса, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45010) Градостроительного Кодекса. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

5. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

6. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Уставом городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» и (или) нормативным правовым актом Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.1.5. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Копия постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в Администрацию Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

Главой администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» (далее – глава администрации);

Заместителем главы администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в [п. 4.2](#P342) настоящего Административного регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в [пункте 4.2](#P342) настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий*,* представление или осуществление которыхне предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иныминормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работниковв исправлении допущенных имиопечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210*-*ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись заявителя и дата.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц, ответственных за решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.9. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение N 1

**Блок-схема  
процедуры *принятия* *решения* о *подготовке* документации**

**по планировке территории**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) | | | |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  |
| Рассмотрение заявления и проверка документов | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | ▼ | |  |  |  | ▼ | |  |
| Заявление и документы соответствуют требованиям административного регламента | | | |  | Заявление и документы не соответствуют требованиям административного регламента | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | ▼ | |  |  |  | ▼ | |  |
| Подготовка постановления Администрации о подготовке документации о планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) | | | |  | Информирование Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  |
| Выдача Заявителю копии Постановления Администрации о *подготовке* документации о планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) | | | |

**Блок-схема  
процедуры *принятия* *решения* об *утверждении* *документации***

**по *планировке* *территории***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) | | | |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  |
| Рассмотрение заявления и проверка документов | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | ▼ | |  |  |  | ▼ | |  |
| Заявление и документы соответствуют требованиям административного регламента | | | |  | Заявление и документы не соответствуют требованиям административного регламента | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  | |
|  | ▼ | |  |  |  | ▼ | |  |
| Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» | | | |  | Выдача (направление) Заявителю решения об отклонении документации по планировке территории | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  |
| Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки или проекту межевания, в случаях предусмотренных [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) РФ | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  |
| Направление документации Главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» для принятия решения об ее *утверждении* либо об отклонении | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  |
| Выдача Заявителю копии Постановления Администрации об *утверждении* *документации* о *планировке* *территории* либо об отклонении документации по планировке территории | | | |

Блок-схема 2"

Приложение N 2  
к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/25509643/entry/1000)

Запрос (заявление)о подготовке документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя. отчество (последнее при наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных

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

предпринимателей)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме

(нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя

заявителя):

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

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

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает

непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю на указанный им адрес по электронной почте

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/25509643/entry/1000)

Запрос (заявление)об утверждении документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных

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

предпринимателей)

направляет документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть):

проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя

заявителя):

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

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

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает

непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю на указанный им адрес по электронной почте

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_