Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Апшеронский район

от 24.07.2023 г. № 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

попредоставлению администрацией муниципального образования Апшеронский район муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Апшеронский район муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее –Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия должностных лиц администрации муниципального образования Апшеронский район с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» регулируется положениями главы 5 Градостроительного кодекса РФи Уставом муниципального образования Апшеронский район, а также Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

## 1.3.Требование предоставления заявителю муниципальнойуслуги в соответствии с вариантом предоставления

## муниципальной услуги, соответствующим признакам

## заявителя, определенным в результате анкетирования,проводимого органом, предоставляющим муниципальнуюуслугу, а также результата, за предоставлениемкоторого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (МФЦ), а также в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации муниципального образования Апшеронский район (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.apsheronsk-oms.ru);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (указать адрес сайта) (далее - РПГУ);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (https://frgu.gosuslugi.ru);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и му-

ниципальных услуг (далее - МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме РПГУ;

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в подразделах2.1., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2,7., 2.8., 2.9., 5.1. Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего

## муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляетсяадминистрацией муниципального образования Апшеронский район.

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации муниципального образования Апшеронский район осуществляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услугиосуществляетсямежведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

администрациями сельских поселений муниципального образования Апшеронский район в отношении территорий, которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Уполномоченного органа.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 обязан-тельными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Результат предоставлениямуниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) принятие решенияо подготовке документации по планировке территории;

2) принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

а) постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

б) постановление о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

в) постановление об отказе в подготовке документации по планировке территории;

г) постановление об отказев подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

2) принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории;

3) принятие решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

а) постановление об утверждении документации по планировке территории;

б) постановление о внесении изменений в документацию по планировке территории;

в) постановление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.3.1.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

а) герб органа местного самоуправления;

б) наименование органа местного самоуправления;

в) справочные данные об органе местного самоуправления;

г) наименование вида документа;

д) дата документа;

е) номер документа;

ж) место составления документа;

з) заголовок к тексту;

и) текст;

к) наименование должности;

л) фамилия, инициалы должностного лица;

м) печать администрации, заверяющая подлинность подписи должностного лица;

н) адресат с указанием фамилии, инициалов и почтового адреса либо электронного адреса для физических лиц и с указанием полного или сокращенного наименования организации для юридического лица.

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получе-

ния заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы или заместителем главы администрации муниципального образования Апшеронский район, в машиночитаемой форме.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично, посредством почтового отправления, в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ либо через МФЦ в Уполномоченный орган (в срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично, посредством почтового отправления, в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ либо через МФЦ в Уполномоченный орган (в срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае если не требуется рассмотрение документации на публичных слушаниях;

##### 3) 75 (семьдесят пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично, посредством почтового отправления, в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ либо через МФЦ в Уполномоченный орган (в срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае если требуется рассмотрение документации на публичных слушаниях.

##### 2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

##### 2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

##### 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайтеУполномоченного органав разделе «Административная реформа»и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги.

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

ввиде документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1, заполненному согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, либо по форме, согласно приложению 3, заполненному согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, либо по форме, согласно приложению 5, заполненному согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку документации по планировке территории (при наличии);

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства;

договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

2.6.5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.6.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через ЕПГУ или РПГУ.

2.6.8. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.9. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.6.11. В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.12. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.13. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.14. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.15. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона№210-ФЗперечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона№ 210-ФЗ;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренногочастью 1.1 статьи 16 Федерального № 210-ФЗ, при первоначальномотказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренногочастью 1.1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.16. Запрещается отказывать:

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

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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых дляпредоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ или сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие од-

нозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановленияпредоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлениимуниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории;

сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

размещение объектов местного значения, для размещения которых осу-

ществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

по итогам проверкине подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно;

решение о подготовке документации по планировке территории не принималось Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение;

сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренный пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя.

2.8.4. Отказв предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.5.Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным ли-

цом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГЕ, РПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги, и способы ее

взимания

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачезаявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлениямуниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услугине превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услугине превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлениимуниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. Вслучае наличияоснованийдляотказавприемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляетсямуниципальная услуга

* + 1. . Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информаций, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдо переводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

схемы размещениякабинетов должностных лиц, в которых предоставля-

ется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Уполномоченного органа);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Уполномоченного органа и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Апшеронский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальнойуслуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на ЕПГУ, РПГУ;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ, на РПГУ, в МФЦ.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования к предоставлениюмуниципальной услуги, в том числе учитывающиеособенности

предоставлениягосударственных и муниципальных услуг

в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.14.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ И РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом7.2 части 1 статьи16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством РПГУ.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.1.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.1.3. Предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления.

3.1.1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования

заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставлениямуниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услугив Уполномоченном органев случае обращенияс заявлением о принятии решения о подготовкедокументации по планировке территории.

Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органев случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документациюсостоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) подготовка и согласование результата муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителя;

ж) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проак-тивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории является получение заявителем:

постановлениео подготовке документации по планировке территории;

постановление о внесении изменений в документацию по планировке территории;

постановление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

3.3.2.Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.3.2.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного докумен-

та, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренныхчастью 18 статьи 14.1Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.2.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.2.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.2.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицоУполномоченного органа,ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также на должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное главой муниципального образования Апшеронский район ответственным за исполнение поступивших документов.

3.3.2.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документовили подготовка уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие:

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2подраздела 2.6раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.Должностное лицо Уполномоченного органа направляет в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченный органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента,необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

## 3.3.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2Административного регламента и окончание их проверки на предмет соответствия действующему законодательству.

3.3.4.2.В ходе процедуры осуществляется анализ соответствия намерений заявителя:

документам территориального планирования;

правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

лесохозяйственного регламента;

положению об особо охраняемой природной территории;

программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры;

нормативам градостроительного проектирования;

комплексным схемам организации дорожного движения;

требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ«Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

требованиям технических регламентов;

сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

границам зон с особыми условиями использования территорий.

Также осуществляется проверка проекта задания на выполнение инженерных изысканий на соответствие требованиям, установленным Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года№ 402.

3.3.4.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Подготовка и согласование результата муниципальной услуги:

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о подготовке документации по планировке территории,либо о внесении изменений в документацию по планировке территории,либо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа на основании принятого решения готовит проект постановления о подготовке документации по планировке территории,либо о внесении изменений в документацию по планировке территории, либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, обеспечивает его согласование и подписание в установленном вУполномоченном органепорядке.

3.3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является:

подписанное и зарегистрированное постановление о подготовке документации по планировке территории по форме, согласно приложению 8 настоящего Административного регламента;

подписанное и зарегистрированное постановление о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме, согласно приложению 9 настоящего Административного регламента;

подписанное и зарегистрированное постановление об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме, согласно приложению 10 настоящего Административного регламента;

подписанное и зарегистрированное постановление об отказев подготовке документацииповнесениюизмененийв документацию по планировке территории по форме, согласно приложению 11 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Принятое решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 5 (пяти) дней со дня принятия такого решения, а также размещается на официальном сайте муниципального образования.

3.3.5.6. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия такого решения главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям, которых принято такое решение, направляется уведомление о принятом решении.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного постановления о подготовке документации по планировке территории, либо постановление о внесении изменений в документацию по планировке территории, либо постановления об отказе в подготовке документации по планировке территории, либо постановление об отказев подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.3.6.2. В ходе процедуры осуществляется:

информирование заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению;

выдача (направление) результата услуги.

3.3.6.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в Уполномоченный орган;

почтовым отправлением с уведомлением;

на электронную почту заявителя.

3.3.6.4. Должностное лицоУполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услугив течение 1 (одного) рабочего дня с момента согласования и подписания результата предоставления муниципальной услуги осуществляет его выдачу лично в руки заявителю или направляет на электронную почту заявителя,либо должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за почтовые отправления, направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицоУполномоченного органаответственное за предоставления муниципальной услуги, а также на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за почтовые отправления.

3.3.6.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного постановления о подготовке документации по планировке территории, либо постановления о внесении изменений в документацию по планировке территории,либо постановления об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача подписанного результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично в руки, либо направление данного результата в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или на электронную почту заявителя.

3.3.6.9. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

## 3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя:

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## 3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

3.3.8.1.Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.9. Предоставление муниципальной услугив Уполномоченном органев случае обращенияс заявлением об утверждении документациипо планировке территории:

3.3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органев случае обращения с заявлениемоб утверждениидокументации попланировке территориисостоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) проведение публичных слушаний / общественных обсуждений;

д) подготовка и согласование результата услуги;

н) предоставление результата муниципальной услуги;

ж) получение дополнительных сведений от заявителя;

з) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.9.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территорииявляется получение заявителем:

постановления об утверждении документации по планировке территории(документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

постановленияоб отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении на доработку.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) рабочих дней (без рассмотрения на публичных слушаниях), 75 (семьдесят пять) рабочих дней (в случае рассмотрения на публичных слушаниях).

## 3.3.10. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.3.10.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.10.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.10.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.10.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицоУполномоченного органа,ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также на должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное главой муниципального образования Апшеронский район ответственным за исполнение поступивших документов.

3.3.10.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документовили подготовка уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

## 3.3.11. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.2. Должностное лицо Уполномоченного органанаправляет в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11.3. В запросах указывается:

а) наименование органа, в который направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.11.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченный органа, ответственное за предоставления муниципальной услуги.

##### 3.3.11.6.Критериемпринятиярешенияподаннойадминистративной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.3.11.7. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

## 3.3.12. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является определение полноты представленных документов. наличие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента и окончание их проверки, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.3.12.2.В ходе процедуры осуществляется проверка документации по планировке территории на предмет ее соответствия:

а) документам территориального планирования;

б) правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

в) лесохозяйственному регламенту;

г) положению об особо охраняемой природной территории;

д) программам комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры;

е) нормативам градостроительного проектирования;

ж) комплексным схемам организации дорожного движения;

з) требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ«Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

и) требованиям технических регламентов;

к) сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

л) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

м) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

н) границам зон с особыми условиями использования территорий.

3.3.12.3. В ходе процедуры осуществляется проведение заседания комиссии по вопросам землепользования и застройки администрации муниципального образования Апшеронский район, по итогам которого готовятся рекомендации указанной комиссии.

3.3.12.4. Срок принятия решения о предоставлениимуниципальнойуслуги составляет20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.12.5. Результатом административной процедуры является:

а) принятие решения о проведении публичных слушаний / общественных обсуждений;

б) принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

в) решения о внесении изменений в документацию по планировке территории;

г) принятие решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.3.13. Проведение публичных слушаний / общественных обсуждений:

3.3.13.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний / общественных обсуждений.

3.3.13.2. Порядок подготовки, организации и проведения публичных слушаний / общественных обсуждений определяется Уставом муниципального образования Апшеронский район, решением Совета муниципального образования Апшеронский район об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Апшеронский район с учетом положений настоящего Административного регламента и статей 5.1 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Процедура публичных слушаний / общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

а) оповещение о начале публичных слушаний / общественных обсуждений;

б) размещение проекта, подлежащего рассмотрению, и информационных материалов к нему в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

в) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению;

г) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений собрание не проводится);

д) подготовка и оформление протокола;

е) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений.

3.3.13.3. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и составляет не 1 (одного) месяца и не более 3 (трех) месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования опроведениипубличныхслушаний или общественных обсуждений.

3.3.13.4. По итогам проведения публичных слушаний / общественных обсуждений на основании протокола публичных слушаний составляется заключение о результатах публичных слушаний.

3.3.13.5. Протокол и заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений со всеми дополнительно поступившими предложениями и материалами направляются главе муниципального образования Апшеронский район для рассмотрения вопроса о принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

3.3.13.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13.7. Результатом административной процедуры является подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний / общественных обсуждений.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования Апшеронский район в том числе посредством их размещения на официальном сайте (без приложений) в течение 5 (пяти) дней со дня утверждения.

3.3.13.8. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение заключения о результатах публичных слушаний.

3.3.14. Подготовка и согласование результата муниципальной услуги:

3.3.14.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие решения об утверждении документации по планировке территории,либо решения о внесении изменений в документацию по планировке территории; либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.3.14.2. Должностное лицо Уполномоченного органа на основании принятого решения готовит проект постановления об утверждении документации по планировке территории, либо проект постановленияо внесении изменений в документацию по планировке территории, либо проектпостановления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, обеспечивает его согласование и подписание в установленном вУполномоченном органе порядке.

3.3.14.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

3.3.14.4. Результатом административной процедуры является:

а) подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении документации по планировке территориипо форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

б) подписанное и зарегистрированное постановление о внесенииизменений

в) в документацию по планировке территории поформе, согласноприложению13 к настоящему Административному регламенту;

г) подписанное и зарегистрированное постановление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме, согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

3.3.14.5. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования, вносится в государственной информационной системе для обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации (далее - ГИСОГД), а также направляется главе поселения, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации, в течение 7 (семи) дней со дня ее утверждения.

3.3.15. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.3.15.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного постановления об утверждении документации по планировке территории, либо постановления о внесении изменений в документацию по планировке территории, либо постановления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.3.15.2. В ходе процедуры осуществляется:

а) информирование заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению;

б) выдача (направление) результата услуги.

3.3.15.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) почтовым отправлением с уведомлением;

в) на электронную почту заявителя.

3.3.15.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услугив течение 1 (одного) рабочего дня с момента согласования и подписания результата предоставления муниципальной услуги осуществляет его выдачу лично в руки заявителю или направляет на электронную почту заявителя. либо должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за почтовые отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.15.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.15.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за почтовые отправления.

3.3.15.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного постановления об утверждении документации по планировке территории, постановления о внесении изменений в документацию по планировке территории, либо постановления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.3.15.8. Результатом административной процедуры является выдача подписанного результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично в руки, либо направление данного результата в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или на электронную почту заявителя.

## 3.3.16. Получение дополнительных сведений от заявителя:

3.3.16.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## 3.3.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.17.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

## 3.3.18. Особенности предоставлениямуниципальной услуги в МФЦ:

3.3.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги;

в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке тер-

ритории является получение заявителем:

а) постановления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

б) уведомление об отказе в принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории является получение заявителем:

а) постановления об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

б) постановления об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, плюс 2 (два) календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2)в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку без рассмотрения документации на публичных слушаниях:

20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, плюс 2 (два) календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, если требуется рассмотрение документации на публичных слушаниях / общественных обсуждениях:

75 (семьдесят пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе плюс 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

### 3.3.19. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информа-

### ции, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

3.3.19.1. Заявление с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.19.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.19.3. От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.19.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.19.5. Заявитель (представитель)помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.19.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.19.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

### 3.3.20. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.3.20.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

а) при личном обращении в МФЦ;

б) почтовым отправлением.

3.3.20.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет:

1) в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и дополнительно 1 (один) рабочий день для получения результата муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

2)в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку без рассмотрения документации на публичных слушаниях:

20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и дополнительно 1 (один) рабочий день для получения результата муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

3) в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, если требуется рассмотрение документации на публичных слушаниях / общественных обсуждениях:

75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и дополнительно 1 (один) рабочий день для получения результата муниципальной услуги от Уполномоченного органа.

3.3.20.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.20.4. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

### 3.3.21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

3.3.21.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## 3.3.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

3.3.22.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления;

в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории является получение заявителем:

а) постановления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

б) уведомление об отказе в принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории является получение заявителем:

а) постановления об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

б) постановления об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

2)в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку без рассмотрения документации на публичных слушаниях:

20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

3) в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, если требуется рассмотрение документации на публичных слушаниях / общественных обсуждениях:

75 (семьдесят пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

### 3.3.23. Формирование заявления о предоставлениимуниципальной услуги:

3.3.23.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.23.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3.3.23.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

### 3.3.24. Прием и регистрация заявления:

3.3.3.24.1. При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

### 3.3.25. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления:

3.3.25.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

### 3.3.26. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.26.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.26.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

### 3.3.27. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

3.3.27.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок

## в документах, выданных по результатам

## предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченный органом на основании запроса лица, получившего муниципальную услугу, или его представителя по доверенности по форме согласно приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченный органа, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или ошибок в документах, выдан-

ных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченный органа, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## 3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (постановления, уведомления),заявитель может обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении дубликата по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Должностноелицо Уполномоченного органа, ответственноеза рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.5.4. Срок выдачи дубликата не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.5.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги включает:

а) отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

в) представлениезапроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## 3.6. Порядок оставления запроса заявителя

## без рассмотрения

3.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для полу-

лучения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2) подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению17 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Уполномоченный орган направляет заявителю заявление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.6.3. Оставление заявления заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнениемадминистративного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицамиположений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль 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 осуществляется курирующим заместителем главы муниципального образования Апшеронский район, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формыконтроля за полнотой и качеством

предоставлениямуниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решенияи действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядкуи формамконтроля за предоставлением муниципальнойуслуги, в том числе со стороны граждан,их объединений и организаций

4.4.1. Контроль запредоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалованиярешенийи действий (бездействия) органа,предоставляющего муниципальную услугу,многофункционального центра, организаций,указанных в части 1.1. статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ,а также их должностных лиц, муниципальныхслужащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правена досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и (или) решений, принятых(осуществляемых) в ходе предоставлениямуниципальной услуги

(далее – жалоба)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, многофункционально-

го центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Апшеронский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15(пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядкеподачи и рассмотрения жалобы, в том числес использованием Единого портала государственныхи муниципальных услуг (функций) и региональногопортала государственных и муниципальныхуслуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Административная реформа» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3 Перечень нормативных правовых актов,регулирующих порядок досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия)администрации муниципального образованияАпшеронский район,ее структурных

подразделений,предоставляющих муниципальную

услугу,а также его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Апшеронский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

б) настоящим Административным регламентом.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

## 

## Приложение 1

## к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский районпредоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма заявления

о принятии решения о подготовке документации

по планировке территории

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования  Апшеронский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,  должность руководителя, ИНН)  Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адресэл.почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации

по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса РФ прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проектмежевания территории) в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

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

4. Источник финансирования работ по подготовке документации попланировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории идостаточности материалов инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

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

для подготовки документации по планировке территорииотсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата)(подпись)(ФИО)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

## Приложение 2

## к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский районпредоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Образец заполнения заявления

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

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Апшеронский район  Передерееву А.Э.  отИванова Ивана Ивановича, уполномоченного представителя собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, п. Новые Поляны, ул. Кирова, 6, действующего на основании Протокола общего собрания №1.  Адрес (местонахождение): 123456, Краснодарский край, Апшеронский район, п. Новые Поляны,ул. Кирова, дом 6, кв. 0  телефон: 8 (918) 1234567  адресэл.почты: 12345@mail.ru |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса РФ прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории (нужное подчеркнуть) в отношении территории:

В границах кадастрового квартала 23:02:0804005, Краснодарский край, апшеронский р-н, п. Новые Поляны, ул. Кирова, 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: оформление земельного участка под многоквартирным домом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_малоэтажная жилая застройка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_6 (шесть) месяцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_ за счет средств заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

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

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Копия паспорта,

2. Протокол собрания собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, п. Новые Поляны, ул. Кирова, д. 6,

3. Правоустанавливающие документы на помещения многоквартирного дома.

4. Схема границ проектирования.

5. Проект задания на проектирование

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лично при обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_00.00.0000\_\_\_\_ \_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов.

(дата)(подпись)(ФИО)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

## Приложение 3

## к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский районпредоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма заявления

о принятии решения о подготовке документации

по внесению изменений в документацию по планировке территории

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Апшеронский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,  должность руководителя, ИНН)  Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адресэл.почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации

по внесению изменений в документацию по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса РФ прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. согласно

земельного участка или описание границ территории

прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата)(подпись)(ФИО)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

## Приложение 4

## к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский районпредоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Образец заполнения заявления

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

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Апшеронский район  Передерееву А.Э.  отИванова Ивана Ивановича, уполномоченного представителя собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, п. Новые Поляны, ул. Кирова, 6, действующего на основании Протокола общего собрания №1.  Адрес (местонахождение): 123456, Краснодарский край, Апшеронский район, п. Новые Поляны,ул. Кирова, дом 6, кв. 0  телефон: 8 (918) 1234567  адресэл.почты: 12345@mail.ru |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса РФ прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:постановлением администрации муниципального образования Апшеронский район от 00.00.0000 №00.

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территрии)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_ в границах кадастрового квартала 23:02:0804005, Краснодарский край, апшеронский р-н, п. Новые

(кадастровый номер земельного участка

Поляны, ул. Кирова, 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

или описание границ территории

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_изменение границ земельного участка под многоквартирным домом\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_ изменение границ земельного участка под многоквартирным домом в связи с исключением зоны с особыми условиями территории (охранная зона газопровода)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_4 (четыре) месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_за счет средств заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Копия паспорта,

2. Протокол собрания собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, п. Новые Поляны, ул. Кирова, д. 6,

3. Правоустанавливающие документы на помещения многоквартирного дома.

4. Схема границ проектирования.

5. Проект задания на проектированиевнесения изменений

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лично при обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_00.00.0000\_\_\_\_ \_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов.

(дата)(подпись)(ФИО)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# Приложение 5

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма заявления

об утверждении документации по планировке территории

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Апшеронский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,  должность руководителя, ИНН)  Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адресэл.почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории:

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

(указать реквизиты документации по планировке территории, организацию разработчика, год разработки)

в границах : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в составе:проекта планировки территории / проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории (нужное подчеркнуть))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись заявителя) (ФИО)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# Приложение 6

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Образец заполнения заявления

об утверждении документации по планировке территории

|  |
| --- |
| Главемуниципального образования  Апшеронский район  Передерееву А.Э.  отИванова Ивана Ивановича, уполномоченного представителя собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, п. Новые Поляны, ул. Кирова, 6, действующего на основании Протокола общего собрания №1.  Адрес (местонахождение): 123456, Краснодарский край, Апшеронский район, п. Новые Поляны,ул. Кирова, дом 6, кв. 0  телефон: 8 (918) 1234567  адресэл.почты: 12345@mail.ru |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории:

№ 001 от 00.00.0000г., ООО «СтройАпшеронск»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документации по планировке территории, организацию разработчика, год разработки)

в границах : в границах кадастрового квартала 23:02:0804005, Краснодарский край, апшеронский р-н, п. Новые Поляны, ул. Кирова, 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в составе:проекта планировки территории / проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории (нужное подчеркнуть))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории постановление администрации муниципального образования Апше-

ронский район от 00.00.0000 г. № 000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Копия паспорта гражданина РФ заявителя;

2. Копия доверенности на представителя заявителя;

3. Проект межевания территории на бумажном носителе и на компакт-диске;

4. Выписка ЕГРН на земельный участок заявителя;

5. Решение о подготовке проекта межевания.

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лично при обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_00.00.0000\_\_\_\_ \_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов.

(дата) (подпись) (ФИО)

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

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# 

# Приложение 7

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя, ФИО - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории / об утверждении документации по планировке территории (нужное выбрать) и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

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

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории / утверждении документации по планировке территории (нужное выбрать) в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(ФИО должностного лица органа, (подпись должностного лица)

осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)

Уведомление получил:

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

(подпись)(должность, Ф.И.О. нарушителя или его представителя) (дата)

Уведомление направлено почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, трэк-номер)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# Приложение 8

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма постановления

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Апшеронск

**О подготовке документации по планировке территории**

**в составе проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территории**

**для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**расположенного по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Апшеронский район, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,п о с т а н о в л я ю:

1. Подготовить документацию по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территории в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Определить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, осуществляющим подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территории.

4. Подготовленную документацию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территории предоставить в администрацию муниципального образования Апшеронский районпредставить для утверждения в срок не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Опубликовать настоящеепостановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовкии содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) домомента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# Приложение 9

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма постановления

о подготовке документации по внесению изменений

в документацию по планировке территории

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Апшеронск

**О подготовке документации по внесению изменений**

**в документацию по планировке территории**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(реквизиты документации)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Апшеронский район, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,п о с т а н о в л я ю:

1. Подготовить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер

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

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территории в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Определить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, осуществляющим подготовку документации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) предоставить в администрацию муниципального образования Апшеронский район представить для утверждения в срок не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

Приложение 10

к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма постановления

об отказе в подготовке документации по планировке территории

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Апшеронск

**Об отказе в подготовке документации по планировке территории**

**в составе проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территории**

**для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**расположенного по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Апшеронский район, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать вподготовке документации по планировке территории (указать вид документациипопланировкетерритории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межеваниятерритории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории,

описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченныйна предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Глава муниципального образования

Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

# 

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# Приложение 11

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма постановления

об отказе в подготовке документации по внесению изменений

в документацию по планировке территории

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Апшеронск

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений**

**в документацию по планировке территории**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(реквизиты документации)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Апшеронский район, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать в подготовке документациипо внесениюизменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировкитерритории и проект межевания территории / проектмежеваниятерритории), в отношении территории: \_\_\_\_\_\_

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченныйна предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Глава муниципального образования

Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# 

# Приложение 12

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма постановления

об утверждении документации по планировке территории

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Апшеронск

**Об утверждении документации по планировке территории**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьёй 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведенияпубличных слушаний/общественных обсуждений):п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муници-пального образования Апшеронский район (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) обеспечить вне-

(ФИО начальника)

сение соответствующих изменений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# Приложение 13

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма постановления

о внесении изменений в документацию по планировке территории

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Апшеронск

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

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьёй 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведенияпубличных слушаний/общественных обсуждений):п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муници-пального образования Апшеронский район (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) обеспечить вне-

(ФИО начальника)

сение соответствующих изменений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

# 

# Приложение 14

# к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Образец постановления

оботклонении документации по планировке территории

и направлении ее на доработку

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Апшеронск

**Об отклонения документации по планировке территории**

**и направлении ее на доработку**(указать вид документации

по планировке территории: проект планировки территории

и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьёй 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведенияпубличных слушаний/общественных обсуждений):п о с т а н о в л я ю:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава муниципального образования

Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

## Приложение 15

## к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский районпредоставления муниципальнойуслуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

Главе муниципального образования

Апшеронский район

Фамилия, инициалы

|  |
| --- |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| организационно-правовая форма и полное наименование |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью) |
|  |
| Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для физических лиц – паспортные данные |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| место регистрации, почтовый адрес; для юридических лиц - |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН, ОГРН, почтовый и юридический адреса; |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адресэл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

При предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. мне было выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

(дата, регистрационный номер документа)

В указанном документе допущена опечатка и (или) ошибка / данный документ не соответствует направленному в администрацию заявлению:

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

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

(указать суть допущенной ошибки)

Правильным вариантом является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного, в соответствии с действующим Административным регламентом прошу исправить в выданном документе допущенную опечатку и (или) ошибку на правильный вариант.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись заявителя)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

## 

## Приложение 16

## к административному регламентуадминистрации муниципальногообразования Апшеронский районпредоставления муниципальнойуслуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма заявления о выдаче дубликата

Главе муниципального образования

Апшеронский район

Фамилия, инициалы

|  |
| --- |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| организационно-правовая форма и полное наименование |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью) |
|  |
| Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для физических лиц – паспортные данные |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| место регистрации, почтовый адрес; для юридических лиц - |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН, ОГРН, почтовый и юридический адреса; |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адресэл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о выдаче дубликата

Прошу предоставить дубликат ранее выданного мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

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

(дата, регистрационный номер документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: утрата и т.д.)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись заявителя)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

## 

## Приложение 17

## к административному регламенту администрациимуниципального образования Апшеронский район предоставлениямуниципальной услуги«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма заявления об отзыве заявления

Главе муниципального образования

Апшеронский район

Фамилия, инициалы

|  |
| --- |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| организационно-правовая форма и полное наименование |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью) |
|  |
| Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для физических лиц – паспортные данные |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| место регистрации, почтовый адрес; для юридических лиц - |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН, ОГРН, почтовый и юридический адреса; |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адресэл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое содержание о чем заявление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко