



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03 2020 № 151

пос. Эльбан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 08.08.2016 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Эльбанского городского поселения»

3. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления

Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Никифорову Ю.М.

Глава городского поселения

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'K' followed by a smaller, cursive 'V' and a horizontal line extending to the right.

К.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от 24.03.2020 № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории Эльбанского городского поселения (далее – регламент

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения представлена в приложении к настоящему регламенту

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Эльбанского городского поселения, расположенная по адресу: 682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, 7, телефон/факс (42142) 42-6-03, адрес электронной почты: admelb@mail.ru, сайт в сети Интернет <http://elbanadm.khabkrai.ru>.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44,

ст.4147, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205);

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ(«Российская газета», 30.12.2004, № 209);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

-Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2014, № 299); (в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 22.10.2019 № 414)

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- решение Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 21.12.2017 № 373 «Об утверждении положения о проведении публичных слушаний в Эльбанском городском поселении»

- решение Совета депутатов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 04.06.2005 № 54 «Об утверждении устава Эльбанского городского поселения»

1.4. Описание заявителей.

С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

С заявлением об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации. С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации Эльбанского городского поселения предоставляется:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения по адресу: 682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, 7,

телефон (42142) 42-8-08, адрес электронной почты: admelb@mail.ru, сайт в сети Интернет <http://elbanadm.khabkrai.ru>.

График работы отдела: понедельник – четверг с 8.15 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 14.00); пятница с 8.15 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.00);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации Эльбанского городского поселения: телефон/факс (42142) 42-6-03, адрес электронной почты: admelb@mail.ru, сайт в сети Интернет <http://elbanadm.khabkrai.ru>;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения (<http://elbanadm.khabkrai.ru>), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону (42142) 42-8-08;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации города Амурска (<http://elbanadm.khabkrai.ru>) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

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

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации Эльбанского городского поселения;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.5.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации Эльбанского городского поселения предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Эльбанского городского поселения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного от-

правления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого обращения в администрации Эльбанского городского поселения.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом администрацией Эльбанского городского поселения (далее – администрация). Решение о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации принимает администрация посредством издания постановления о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта постановления администрации о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории и его выдачу (направление) либо подготовку решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет двадцать рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня поступления заявления об утверждении документации по планировке территории.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она

исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления либо по собственной инициативе администрации.

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

2.5.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в администрацию заявление о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

-действующим законодательством представление заявителем документов не предусмотрено.

б) запрашиваемые администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:-действующим законодательством запрос администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов не предусмотрен.

2.5.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в администрацию заявление об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

-документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление.

б) запрашиваемые администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

-копия постановления администрации Эльбанского городского поселения о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.5.2 настоящего регламента.

2.5.3. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

-почтовым сообщением (682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д.7;

- электронным сообщением (admelb@mail.ru);
- факсимильной связью по телефону (42142) 42 8 08;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет-официального сайта администрации Эльбанского городского поселения (<http://elbanadm.khabkrai.ru>);
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);
- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682610, Хабаровский край, Амурский район, рп.Эльбан, ул. Школьная, д.12, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, часы работы: вторник–четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

2.5.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. настоящего административного регламента.

2.5.5. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания. Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги;

- возможность направления заявления и иных документов в электронной форме, а также получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.8. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме». Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты. Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа. Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги;

- б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- в) в случае принятия решения: -о подготовке документации по планировке территории –подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории;

- об утверждении документации по планировке территории – администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных

обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.2. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется специалистами отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации по адресу: 682610, Хабаровский край, Амурский район, рп.Эльбан, ул. Гаражная, 7, понедельник-четверг с 8.15 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 14.00), пятница с 8.15 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.00).

3.2.3. Принятое заявление с приложенными документами регистрируется в день поступления и передается для рассмотрения главе городского поселения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является распределение зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (далее –начальник отдела).

3.3.2. Рассмотренное начальником отдела заявление в срок визируется и передается в отдел ответственному исполнителю.

3.3.3. Специалист отдела проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проверка соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры -не более 1 дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы городского

поселения «для рассмотрения» в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

3.4. В соответствии с заявлением администрацией осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории;

- администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.1. Подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации Эльбанского городского поселения. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист отдела в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры – в течении 20 рабочих дней.

3.4.2. Администрация в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, решение об утверждении которой принимается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации администрацией, осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. По результатам проверки администрация обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку.

3.4.3. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории. Общественные обсуждения или публичные слушания

по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Эльбанском городском поселении. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Эльбанского городского поселения о времени и месте проведения обсуждений или слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории.

3.4.4. Подготовка проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо отклонении документации по планировке территории. Не позднее чем через 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист отдела направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе городского поселения. Администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с настоящей статьей общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в отдел копии постановления администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, заверенные печатью администрации.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в одном экземпляре копии постановления администрации города о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.5.3. Копия постановления администрации города о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию заявителя. При получении копии постановления в администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель

заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа. Копия постановления выдается в администрации по адресу: рп. Эльбан, ул. Гаражная, 7. Приемное время: понедельник-четверг с 8.15 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 14.00), пятница с 8.15 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.00). Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом либо направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня принятия постановления администрации города о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.6.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.6.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела архитектуры и градостроительства. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к составу документов. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав

которой утверждается распоряжением администрации Эльбанского городского поселения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, администрация Эльбанского городского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. 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 (682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д.7, администрация Эльбанского городского поселения, через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admelb@mail.ru), официального сайта администрации Эльбанского городского поселения (<http://elbanadm.khabkrai.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, администрация Эльбанского городского поселения). Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

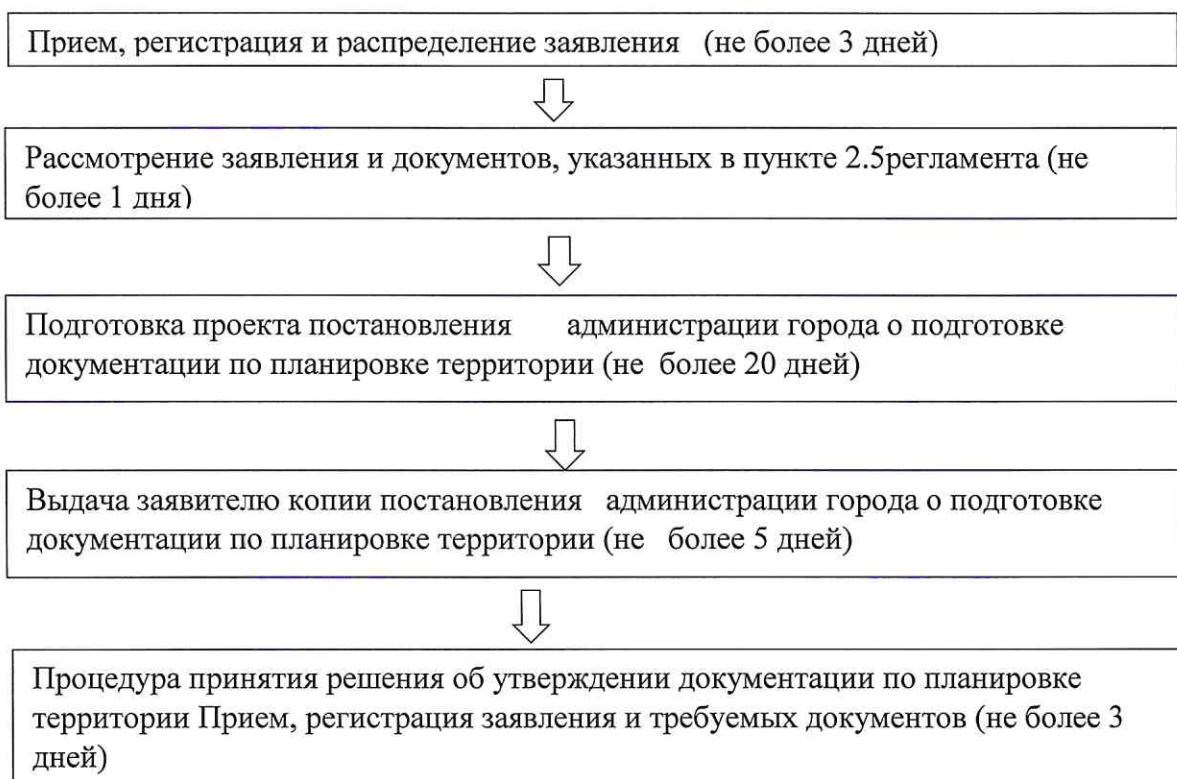
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ (ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ЕЕ ОТМЕНЫ) НА ТЕРРИТОРИИ ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории





ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения

Главе Эльбанского городского поселения

От: _____

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее –при наличии) –

_____ для граждан; полное
наименование организации

_____ для юридических лиц;
почтовый адрес, телефон, факс,

_____ адрес электронной почты
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Заявитель _____

(уполномоченный представитель заявителя) (фамилия, имя, отчество
(последнее -при наличии) -для граждан;полное наименование организации,
ОГРН, ИНН –для юридических лиц)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме (нужное под-черкнуть): проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Согласен на обработку персональных данных «_____» _____

20_____ г.

(дата обращения заявителя)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания, порядок внесения в нее изменений и ее отмены) на территории Эльбанского городского поселения Главе Эльбанского городского поселения

От: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии))

_____ для граждан; полное наименование организации

_____ для юридических лиц; почтовый адрес, телефон, факс,

_____ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Заявитель _____

(уполномоченный представитель заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) -для граждан; полное наименование организации, ОГРН, ИНН –для юридических лиц)

направляет документацию по планировке территории в объеме (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры Эльбанского городского поселения

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Согласен на обработку персональных данных

«_____» _____ 20____ г.

(дата обращения заявителя)

(подпись)