



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2022

№ 1441

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение доку- ментации по планировке территории»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

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

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее по тексту – Уполномоченный орган, Отдел).

Место нахождения Отдела: г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9

Почтовый адрес Отдела: 601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9.

График работы Отдела: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45. Пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела по следующему графику: понедельник-четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, пятница неприемный день, суббота-воскресенье выходной.

Справочные телефоны Отдела: 8(49241) 2-23-31, 3-64-92.

Адрес электронной почты Отдела: arh@gusr.ru.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации района, Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее – Региональный портал, РПГУ);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>);

б) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе.

7) по телефону в Отдел;

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

1.3.2. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации района, Отдела, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Отдела, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В местах ожидания Отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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 Едином портале или Региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, посредством электронной почты.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе 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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения Отдела; о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте Отдела информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Отдела.

По письменному обращению должностные лица Отдела, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район).

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 № 222 «Об утверждении правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 N 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*

- Региональные нормативы градостроительного проектирования Владимирской области, утвержденные постановлением департамента архитектуры и строительства Владимирской области от 27.01.2021 № 02

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области от 24.11.2017 № 256 «Об утверждении Нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Гусь-Хрустальный район Владимирской области»

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области от 24.11.2017 № 257 «Об утверждении Нормативов градостроительного проектирования муни-

ципальных образований Демидовское, поселок Мезиновский, поселок Уршельский (сельских поселений) Гусь-Хрустального района Владимирской области»

Решение Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области от 24.11.2017 № 255 «Об утверждении Нормативов градостроительного проектирования муниципальных образований поселок Анопино, поселок Великодворский, поселок Добрятино, поселок Золотково, поселок Иванищи, поселок Красное Эхо, Григорьевское, Краснооктябрьское, Купреевское, Уляхинское (сельских поселений) Гусь-Хрустального района Владимирской области»

- Генеральные планы муниципальных образований (поселений) Гусь-Хрустального района

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований (поселений) Гусь-Хрустального района

#### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) решение об отказе в предоставлении услуги;

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

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);

4) решение об отказе в предоставлении услуги;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4.Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе, 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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность;

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

3) заявление:

- на бумажном носителе (приложения 2, 3, 4, 5 к Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении 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 Единого портала или РПГУ 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. К заявлению прилагаются:

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

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

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 или внесения изменений в документацию 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. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Отдел;

2) через Региональный или Единый портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом;

2) 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;

3) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для определения правообладателя;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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



2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно 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) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или РПГУ;

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

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

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

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

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

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется 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);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) 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);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории администрацией района не принималось;

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

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

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

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

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4 . Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанно-

го в свободной форме, направив по адресу электронной почты Отдела или обратившись в Отдел. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Отдела принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. 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 Единого портала, Регионального портала в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Владимирской области о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 Отдела, администрации района, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. 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 Регламента, совершенные работниками Отдела;
- 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 Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале.

2.15 . Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.16 . Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту)

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- б) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Начальник Отдела

4.1.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по строительству, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен муниципальной 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 администрации района.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Владимирской области или администрацию Гусь-Хрустального района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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 решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальнику Отдела. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, Владимирской области, Гусь-Хрустального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Гусь-Хрустального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Владимирской области, Гусь-Хрустального района;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Гусь-Хрустального района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Гусь-Хрустального района;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабо-



чих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. 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 Владимирской области, Гусь-Хрустального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации   |
|--|--|---|--|--|---------------------------|---|
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории |  |   |  |  |                           |   |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления   |  |   |  |  |                           |   |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел   | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента | До 1 рабочего дня                         | Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги   | Отдел / ПТК «СОТО» / ПГС   |                           | регистрация заявления и документов в ПТК «СОТО» (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов                                      |   |  |  |                           | Приложение 6  |
|  | Регистрация заявле-  |   |  | Сотрудник  | Отдел /ПТК                |   |

|   |   |   |  |                              |  |   |
|---|---|---|--|------------------------------|--|---|
|   | ния, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |   | Отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции                   | «СОТО»                       |  |   |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |   |   |  |                              |  |   |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации      | в день регистрации заявления и документов | Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ПТК «СОТО»/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|   | получение ответов на межведомственные                             | 3 рабочих дня со дня                      | Сотрудник Отдела, от-  | Отдел/ПТК «СОТО»/            |  | получение документов (сведений), необходимых для  |

|  |  |  |  |                       |   |                                     |
|--|--|--|--|-----------------------|---|-------------------------------------|
|  | запросы, формирование полного комплекта документов   | направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Владимирской области | ответственный за предоставление муниципальной услуги                   | ПГС/СМЭВ              |   | предоставления муниципальной услуги |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>   |  |  |  |                       |   |                                     |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней  | Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ПТК «СОТО»/ ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрен- |                                     |

|  |   |   |   |                                |                                       |   |
|--|---|---|---|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| ной услуги   |   |   |   |                                | ные<br>пунктом<br>2.9 Ре-<br>гламента |   |
| 4. Принятие решения  |   |   |   |                                |                                       |   |
| проект ре-<br>зультата<br>предоставле-<br>ния муници-<br>пальной<br>услуги   | Принятие решения о<br>предоставления му-<br>ниципальной услуги  | Не более 3<br>дней со дня<br>поступления<br>рекоменда-<br>ций Комис-<br>сии | Сотрудник<br>Отдела, от-<br>ветственный<br>за предостав-<br>ление муниципальной<br>услуги | Отдел/ПТК<br>«СОТО»/ ПГС       |                                       | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный главой администрации района (усиленной квалифицированной подписью)   |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги  | До 1 часа   |   |                                |                                       |   |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории |   |   |   |                                |                                       |   |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления   |   |   |   |                                |                                       |   |
| Поступление<br>заявления и<br>документов<br>для предо-<br>ставления<br>муниципальной услуги в<br>Отдел                               | Прием и проверка<br>комплектности доку-<br>ментов на наличие/<br>отсутствие основа-<br>ний для отказа в при-<br>еме документов,<br>предусмотренных<br>пунктом 2.8 Регла-<br>мента | До 1 рабоче-<br>го дня  | Сотрудник<br>Отдела, от-<br>ветственный<br>за предостав-<br>ление муниципальной<br>услуги | Отдел / ПТК<br>«СОТО» /<br>ПГС |                                       | регистрация заявления и документов в ПТК «СОТО» (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения<br>об отказе в приеме<br>документов, в случае  |   |   |                                |                                       | Приложение 6  |

|   |   |   |  |                              |  |   |
|---|---|---|--|------------------------------|--|---|
|   | выявления оснований для отказа в приеме документов                                  |   |  |                              |  |   |
|   | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |   | Сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции         | Отдел /ПТК «СОТО»            |  |   |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |   |   |  |                              |  |   |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации                        | в день регистрации заявления и документов | Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ПТК «СОТО»/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|   |  |   |  |                            |   |  |
|---|--|---|--|----------------------------|---|--|
|   |  |   |  |                            | (организаций)                                   |  |
|   | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов                               | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Владимирской области | Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ПТК «СОТО»/ ПГС/СМЭВ |   | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений</b> |  |   |  |                            |   |  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, от-                                 | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней   | Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ПТК «СОТО»/ ПГС      | основания отказа в предоставлении муниципальной |  |

|   |   |   |  |                       |  |   |
|---|---|---|--|-----------------------|--|---|
| ветственно-му за предоставление муниципальной услуги  |   |   |  |                       | пальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента |   |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | Комиссия   |                       |  | Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений, подготовка рекомендаций Комиссии                |
| <b>4. Принятие решения</b>  |   |   |  |                       |  |   |
| проект результата предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги    | Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии  | Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Отдел/ПТК «СОТО»/ ПГС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный главой администрации района (усиленной квалифицированной подписью) |
|   | Формирование решения о предоставле-                       | До 1 часа   |  |                       |  |   |



|  |                             |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|
|  | нии муниципальной<br>услуги |  |  |  |  |  |
|  |                             |  |  |  |  |  |

В администрацию муниципального образования  
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

От застройщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица — полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

\_\_\_\_\_ для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон).

### Заявление

#### о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)*

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

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 по планировке территории \_\_\_\_\_
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:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

В администрацию муниципального образования  
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

От застройщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица — полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

\_\_\_\_\_ для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон).

### **Заявление об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_  
*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

В администрацию муниципального образования  
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)  
(наименование ОМСУ)

От застройщика

(для заявителя юридического лица — полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон).

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

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 земельного участка или описание границ территории согласно 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 \_\_\_\_\_
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:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

В администрацию муниципального образования  
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

От застройщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица — полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

\_\_\_\_\_ для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон).

### Заявление

#### об утверждении документации по внесению изменений в документацию планировке территории

Прошу утвердить 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), утвержденной: \_\_\_\_\_

*(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.*

Сведения о принятом решении, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений) 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 связи с: \_\_\_\_\_

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

Отказ в приеме документов на подготовку и утверждение документации по планировке территории не лишает права вновь обратиться в администрацию района в случае устранения причин, послуживших отказу.