



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Камень-Рыболов

№

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией Ханкайского му-  
ниципального округа Приморского края муницип-  
альной услуги «Подготовка и утверждение доку-  
ментации по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Ханкайского муниципального округа, Администрация Ханкайского муниципального округа Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Ханкайского муниципального района:

- от 19.05.2021 № 587-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 19.05.2021 № 590-па «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения по подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории».

3. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края и на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа Приморского края.

Глава Ханкайского  
муниципального округа –  
глава Администрации  
муниципального округа

А.К. Вдовина

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Ханкайского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение до- кументации по планировке территории»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Администрация) муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

##### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- 2) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

3) посредством запроса, направленного в Администрацию на имя главы Администрации по адресу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8;

4) на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

5) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

6) путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

7) путем размещения на информационном стенде в здании Администрации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

8) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

9) посредством ответов на письменные обращения.

Сведения о местонахождениях, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте, а также его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;

2) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

3) номера телефонов должностных лиц структурных подразделений, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок предоставления муниципальной услуги;

8) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

#### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и земельных отношений Администрации (далее – отдел) в лице специалиста.

#### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. 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) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 8, № 9 к настоящему административному регламенту;

6.2. 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) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Администрация направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

7.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4473);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» («Приморская газета», № 81(583), 07.10.2011).

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2, № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

9.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который 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);

9.3. 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.

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

1) лично или посредством почтового отправления в Администрацию;

2) через МФЦ;

3) через РПГУ или ЕПГУ.

9.5. Запрещается 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 услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.6. 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 организаций 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.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы (в случае обращения юридического лица);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния либо из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности из единой информационной системы нотариата.

9.7. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 9.6 административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 административного 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) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

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

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

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

1) при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

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

в) 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;

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

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

е) 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);

ж) 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;

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

2) при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

а) 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);

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

в) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

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

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

е) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьями 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

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

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

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

11.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.5. 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 ЕПГУ, РПГУ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) адрес электронной почты Администрации;
- 3) телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором специалисты ведут прием.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, оборудован зал ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение отделом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- 1) доступность:  
% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, – 90 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов.

### **III. 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**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

2) при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

в) рассмотрение документов и сведений;

г) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

## **18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Описание административных процедур представлено в Приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

## **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ.

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ, по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов принимающий заявле-



ние и необходимые документы, проверяет документы, предоставленные заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, специалист предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

20.4. Выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителя заявителя) заверенные документы на бумажном носителе.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем, в том числе, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

## **ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

21.1. Контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации.

21.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела градостроительства и земельных отношений Администрации.

21.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

21.5. Контроль осуществляется начальником отдела градостроительства и земельных отношений Администрации не реже одного раза в месяц.

21.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. Жалоба может быть направлена заявителем (представителем заявителя) также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт [www.hankayski.ru](http://www.hankayski.ru), по адресу электронной почты: [ahmr@mail.hanka.ru](mailto:ahmr@mail.hanka.ru), посредством почтовой связи по адресу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8.

22.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителей заявителей) проводится отделом градостроительства и земельных отношений по адресу: 692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8 согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте [www.hankayski.ru](http://www.hankayski.ru).

22.5. Жалоба должна содержать:

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

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

22.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию.

22.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

22.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.8 административного регламента, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

22.9.2 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.

22.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставлению Администрацией Ханкайского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Отдел градостроительства и земельных отношений  
Администрации Ханкайского муниципального округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д.8

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	9.00 – 17.12
Вторник:	9.00 – 17.12
Среда:	9.00 – 17.12
Четверг:	9.00 – 17.12
Пятница:	9.00 – 17.12
Суббота:	Выходной
Воскресенье:	Выходной
Воскресенье:	–

Перерыв на обед с 13.00-14.00

1.3. График приема заявителей

Понедельник:	9.00 – 13.00
Вторник:	9.00 – 13.00
Среда:	9.00 – 17.00
Четверг:	9.00 – 13.00
Пятница:	Не приемный день (работа с документами)
Суббота:	Выходной
Воскресенье:	Выходной
Воскресенье:	Выходной

1.3. Перерыв на обед с 13.00-14.00

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
+ 7 (42349) 97-7-11, +7 (42349) 97-1-57

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://hankayski.ru>

---

- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [ahmr@mail.hanka.ru](mailto:ahmr@mail.hanka.ru)
- 

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

---

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56
- 

- 2.3. Адрес электронной почты:

[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

---

В

*(наименование органа местного самоуправле-  
ния,*

*органа государственной власти*

*субъекта Российской Федерации)*

от

*(для заявителя юридического лица - полное наименова-  
ние, организационно-правовая форма, сведения о госу-  
дарственной регистрации, место нахождения, кон-  
тактная информация: телефон, эл. почта;  
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отче-  
ство, паспортные данные, регистрация по месту  
жительства, адрес фактического проживания теле-  
фон)*

### **Заявление**

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

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке терри-  
тории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в от-  
ношении \_\_\_\_\_ территории:

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ  
территории,*

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.  
*ориентировочная площадь территории)*

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

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характе-  
ристики планируемого к размещению объекта (объек-  
тов) \_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке террито-  
рии \_\_\_\_\_



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

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

\_\_\_\_\_

(дата)

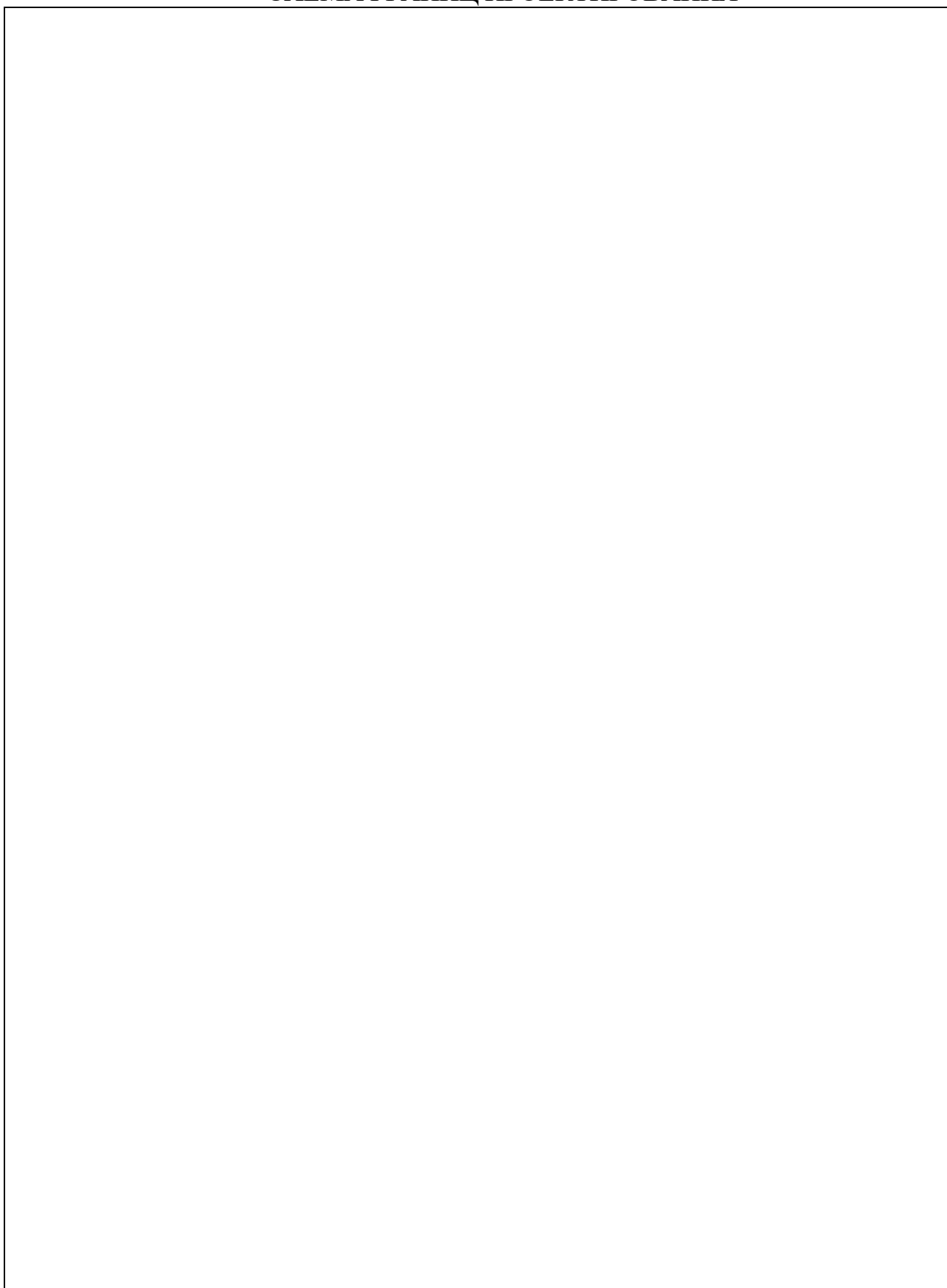
\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправле-  
ния,*

*органа государственной власти*

*субъекта Российской Федерации)*

от

*(для заявителя юридического лица - полное наименова-  
ние, организационно-правовая форма, сведения о госу-  
дарственной регистрации, место нахождения, кон-  
тактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отче-  
ство, паспортные данные, регистрация по месту  
жительства, адрес фактического проживания теле-  
фон)*

**Заявление  
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и про-ект 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 муниципальной услуги, прошу предоста-  
вить: \_\_\_\_\_

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

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

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

В \_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления,*

\_\_\_\_\_

*органа государственной власти*

\_\_\_\_\_

*субъекта Российской Федерации)*

от \_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименова-  
ние, организационно-правовая форма, сведения о госу-  
дарственной регистрации, место нахождения, кон-  
тактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отче-  
ство, паспортные данные, регистрация по месту  
жительства, адрес фактического проживания теле-  
фон)*

### Заявление

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

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению измене-  
ний в документацию по планировке территории (указать вид документации по  
планировке территории: проект планировки территории и проект межевания тер-  
ритории / 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 схе-  
ме.*

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

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

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

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

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

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

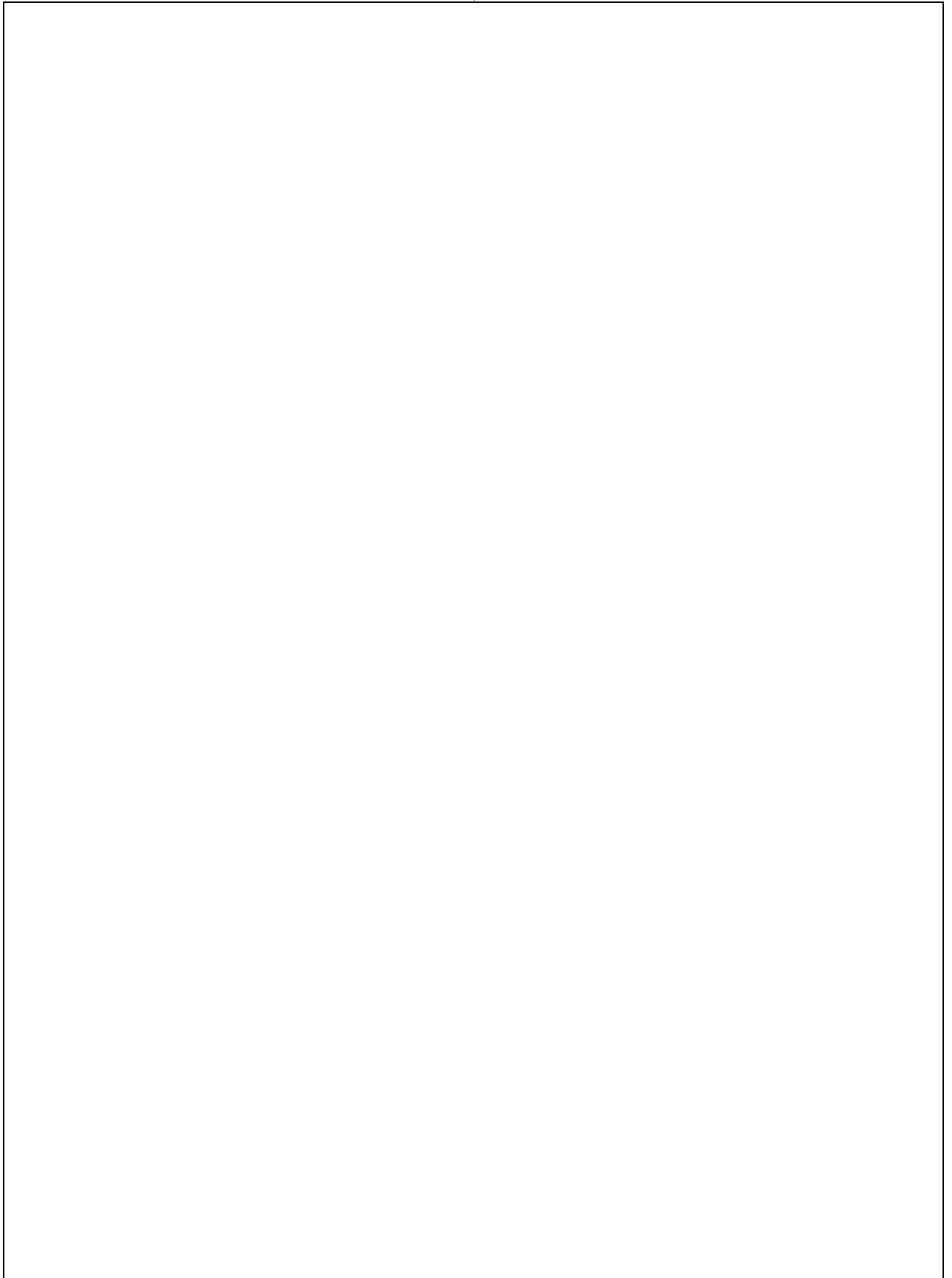
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

*(фамилия, имя, отчество, место житель-  
ства - для физических лиц; полное наиме-  
нование, место нахождения, ИНН – для  
юридических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниц-  
пальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке  
документации по планировке территории и представленных докумен-  
тов \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-  
ния муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории» в связи  
с: \_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предо-  
ставления муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в ор-  
ган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.



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

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о подготовке документации по планировке территории**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Фе-  
деральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах органи-  
зации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обраще-  
ния от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (ука-  
зать вид документации по планировке территории: проект планировки территории  
и проект межевания территории / проект межевания территории), в грани-  
цах: \_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки терри-  
тории и проект межевания территории / проект межевания территории)

\_\_\_\_\_.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки терри-  
тории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и про-  
ект межевания территории / проект межевания территории) представить в  
\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
« \_\_\_\_\_ ».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять  
свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготов-  
ки и содержании документацию по планировке территории в границах

\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по пла-  
нировке территории**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Фе-  
деральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах органи-  
зации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обраще-  
ния от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ :

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в доку-  
ментацию по планировке территории (указать вид документации по планировке  
территории: проект планировки территории и проект межевания территории /  
проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по пла-  
нировке территории)*

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

*(кадастровый номер*

\_\_\_\_\_

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой  
схеме).*

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории (указать вид документации по плани-  
ровке территории: проект планировки территории и проект межевания террито-  
рии / проект межевания территории) \_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки терри-  
тории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее постановление в  
«\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки терри-  
тории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Фе-  
деральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах органи-  
зации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обраще-  
ния от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать  
вид документации по планировке территории: проект планировки территории и  
проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении тер-  
ритории: \_\_\_\_\_

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

по \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ основани-  
ям: \_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществ-  
ляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**об отказе в 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)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федераль-  
ным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местно-  
го самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию  
планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект  
планировки территории и проект межевания территории / проект межевания террито-  
рии), в отношении территории:

\_\_\_\_\_ (указывается описание местонахождения территории, описание гра-  
ниц территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение постановление в  
«\_\_\_\_\_».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликова-  
ния.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
\_\_\_\_\_.

Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем  
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать упол-  
номоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществ-  
ляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги )

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### об утверждении документации по планировке территории

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Фе-  
деральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах органи-  
зации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обраще-  
ния от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных  
слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указы-  
вается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опуб-  
ликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществ-  
ляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)



Приложение № 11

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки терри-  
тории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Фе-  
деральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах органи-  
зации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обраще-  
ния от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных  
слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указы-  
вается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

*(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).*

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубли-  
кования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение № 12  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по плани-  
ровке территории»

## РЕШЕНИЕ

### об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Фе-  
деральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах органи-  
зации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обраще-  
ния от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных  
слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указы-  
вается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид доку-  
ментации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории) в границах:

\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
и направить ее на доработку.

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направле-  
ния жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в су-  
дебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществ-  
ляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение № 13  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа Приморского края муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по пла-  
нировке территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (му-  
ниципальной) 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
1	2	3	4	5	6	7
<b>Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (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					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении госу-	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 9.6 административного регламента, в том числе с исполь-

					дарственных органов (организаций)	зованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11.2 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						

проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Администрации органа или иное уполномоченное им лицо	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица)
	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 заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (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					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ГИС/ 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 9.6 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на	до 5 рабочих дня	должностное	Администрация		получение доку-



	межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	/ГИС/ ПГС / СМЭВ		ментов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах

слушания или общественных обсуждений		слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	ной услуги			публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений</p> <p>не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не про-</p>	<p>должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>Руководитель Администрации органа или иное уполномоченное им лицо</p>	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица)

		вошлись				
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				