



649477 с. Огнёвка ул. Школьная 12  
Тел. 8(38848) 21-4-67, факс: 8(38848) 21-3-80, E-mail oghnievka@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 67**

**ЈОП**

От 06.10.2016 года

с. Огнёвка

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Огневское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай, администрация Огневского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» на странице сельской администрации Огнёвского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста сельской администрации Колмакову Н.В.

Глава сельской администрации  
Огнёвского сельского поселения



Л.В.Конопля

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение документации по планировке территории»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент «Утверждение документации по планировке территории» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Огнеского сельского поселения (далее – сельская администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические или юридические лица (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами сельской администрации, при обращении лично или по телефону.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» в разделе «Сельские поселения»;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
- 3) проведения консультаций специалистом сельской администрации при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении сельской администрации;

На информационных стендах в помещении сельской администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источники получения данных документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Полное наименование муниципальной услуги

4. Утверждение документации по планировке территории.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Огневского сельского поселения (далее сельская администрация).

Местонахождение: 649477 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Огневка, ул. Школьная, д.12

### График работы:

пошедельник – пятница с 09:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)21-4-67.

Официальный сайт Администрации МО «Усть-Коксинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.altay-ust-koksa.ru](http://www.altay-ust-koksa.ru) (далее — официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации Огневского сельского поселения [oghnievka@mail.ru](mailto:oghnievka@mail.ru)

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий;
- Выдача заявителю заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в сельскую администрацию следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление об утверждении документации по планировке территории;
- проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42

Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 9 Регламента, могут быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в сельскую администрацию.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» в сети Интернет.

Сельская администрация не вправе требовать с заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрены;

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.**

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют документам, перечисленным в пункте 9 настоящего Регламента;
- недостоверность предоставленных сведений;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя.

В этом случае должностное лицо в шестидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю.

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

14. Не предусмотрены;

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

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16. Плата за предоставление настоящей муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Регистрация представленного заявления и документов производится должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании сельской администрации.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания сельской администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами сельской администрации в кабинетах, расположенных в здании на первом этаже.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении сельской администрации.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

21. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

22. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной

формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

23. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

24. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сельскую администрацию заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

26. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ;
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг

Республики Алтай.

27. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию заявления в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

28. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, принимает заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.

29. В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).

Система регистрирует заявку автоматически. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

30. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

31. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

#### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя**

32. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявление должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности – специалиста сельской администрации.
33. После поступления заявления и пакета документов специалисту сельской администрации система автоматически определяет недостающие документы, и специалист сельской администрации запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.
34. Специалист сельской администрации рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае если специалист сельской администрации не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

#### **Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

35. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершении противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется главой сельского поселения.
36. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами сельской администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай.
37. Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
38. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.
39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности сельской администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги



и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

### **а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

41. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации.
42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;
  - отказ сельской администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в сельскую администрацию;
  - жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
44. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 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;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

46. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

47. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

49. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

предоставления муниципальной услуг  
«Утверждение документации по планировке  
территории»

### Форма заявления

для предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

В \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу предоставить решение об утверждении документации по планировке территории  
расположенной \_\_\_\_\_

(указывается местоположение территории)

Проект выполнен \_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

О ходе выполнении муниципальной услуги прошу уведомить по:

телефону, почте, электронной почте \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

«        »

20    г.

(подпись)

(Фамилия И.О./Наименование Ю.Л.)

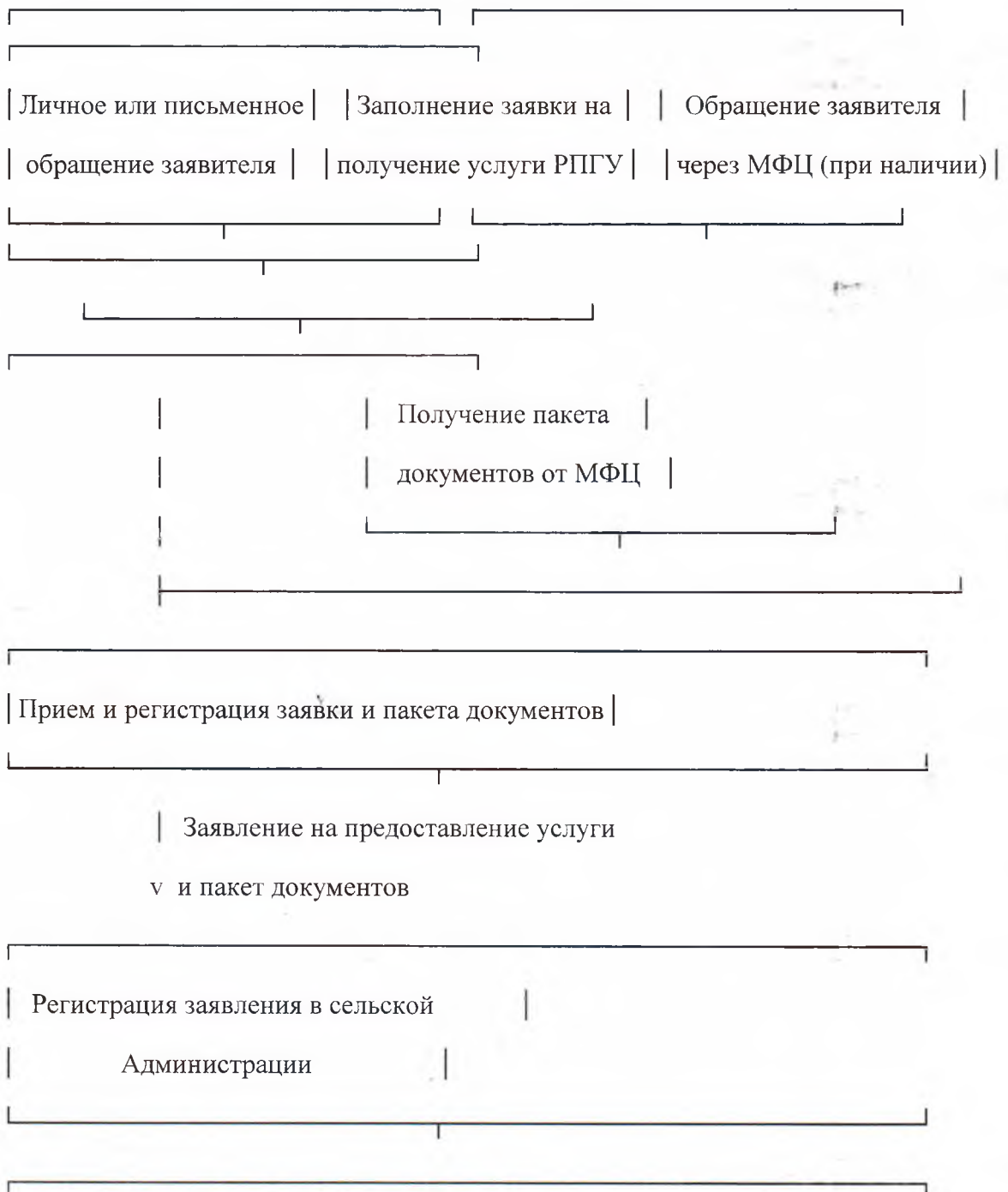
Исполнительный директор ООО «Имя»

Исполнительный директор ООО «Имя»

Исполнительный директор ООО «Имя»

Исполнительный директор ООО «Имя»

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по**  
**планировке территории»**



Определение ответственного исполнителя

Проверка полноты пакета документов

Пакет документов комплектен? | Нет | Уведомление о недостаточности пакета

документов

v Да

Запрос недостающих

документов, подлежащих

получению по каналам

межведомственного

взаимодействия

v Полный пакет документов по заявке

Выявлены основания для | Да | Формирование мотивированного отказа в

отказа в предоставлении | —> | предоставлении муниципальной услуги |

услуги?

v Нет

v

Формирование результата | | Выдача заявителю заключения об от-

муниципальной услуги | | клонении документации по планировке |

территории и направления на доработку

Выдача заявителю решения

об утверждении документации

по планировке территории

- 
- 
- 
- 
-