

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел (86637) 4-15-62; (86637) факс 4-11-88; Zalukokoage @ kbr.ru

**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

 В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже от 05 июля 2019 года №179 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР», руководствуясь Уставом городского поселения Залукокоаже, местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т** :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждения документации по планировке территории».

2. Обнародовать данное постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, утвержденного Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже от 22 марта 2019 года № 28/3-6.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

г.п.Залукокоаже П.А. Бжахов

Утвержден
постановлением местной администрации
г.п.Залукокоаже
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими и местной администрацией городского поселения Залукокоаже, связанные с предоставлением муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

 1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях
повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения
сроков и последовательности действий (административных процедур) при
предоставлении данной услуги.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель,
заявители):
1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения
муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на
основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями
муниципальной услуги (далее - представитель, представители);
1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель
дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на
обработку персональных данных. В случае обращения представителя
указанные документы должны быть представлены на заявителя и его
представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку
персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме
электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением
необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в отдел по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды местной
администрации городского поселения Залукокоаже (далее - Отдел) по адресу:
Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20, кабинет № 3.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

перерыв с 13.00 ч. до 14.00ч.;

приемные дни - вторник с 9.00 ч. до 13.00 ч. четверг - с 14.00 ч. До 18.00ч.;
суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: 8(86637) 41-1-88;

адрес официального сайта местной администрации городского поселения Залукокоаже: gpzalukokoazhe@mail.ru;

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за
получением необходимой информации в государственное бюджетное
учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ»). Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.4.4 устное информирование осуществляется специалистами Отдела при
обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;
1.4.5 при ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно, в
корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.
Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного
подразделения, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и
должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При устном
обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела дают ответы
самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может
ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к
другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;
1.4.6 письменное информирование осуществляется путем направления
письменных ответов почтовым отправлением или посредством
информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по
электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа
направления ему ответа.

1.4.7 ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и
понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона
специалиста Отдела. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение,
поступившее в форме электронного документа, направляется в форме
электронного документа по адресу электронной почты, указанному в
обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в
обращении.
1.4.8 заявитель либо его представитель информируются о порядке
предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных
центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

1.4.9 информация о порядке предоставлении муниципальной услуги
размещается на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»;
1.4.10 перечень необходимых документов для получения муниципальной
услуги размещается на информационном стенде, размещенном в вестибюле
местной администрации городского поселения Залукокоаже и на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации
по планировке территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация городского поселения Залукокоаже в лице отдела по вопросам жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления местной администрации городского поселения Залукокоаже об утверждении документации по планировке территории (далее - ДПТ);

- письменный ответ об отказе в утверждении ДПТ.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации
заявления, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- не более 20 рабочих дней (без проведения общественных обсуждений по
проекту ДПТ в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ);
- не более 120 календарных дней (с учетом проведения общественных
обсуждений по проекту ДПТ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте
местной администрации городского поселения Залукокоаже в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления
муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, в
случае обращения представителя заявителя (заявителей) за предоставлением
муниципальной услуги, также заявитель дополнительно представляет
документы, подтверждающие его согласие или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица. Документы,
подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического
лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого
документа, заверенная печатью и подписью руководителя;
4) документация по планировке территории.

Видами документации по планировке территории являются:

- проект планировки территории;

- проект межевания территории.

Проект планировки территории состоит из основной части, которая
подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.
Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

а) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

- красные линии;

- границы существующих и планируемых элементов планировочной
структуры;

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

б) положение о характеристиках планируемого развития территории, в
том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах,
установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры;

в) положения об очередности планируемого развития территории,
содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов

капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры. Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат

а) карту (фрагмент карты) планировочной структуры территории городского поселения с отображением границ элементов планировочной структуры;

б) результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном
разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий;
в) обоснование определения границ зон планируемого размещения
объектов капитального строительства;

г) схему организации движения транспорта (включая транспорт общего
пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транс
портной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные
потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему
организации улично-дорожной сети;

д) схему границ территорий объектов культурного наследия;
е) схему границ зон с особыми условиями использования территории;
ж) обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и
назначения объектов регионального значения, объектов местного значения
нормативам градостроительного проектирования и требованиям
градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в
границах которой предусматривается осуществление деятельности по
комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;

з) схему, отображающую местоположение существующих объектов
капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов,
подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

и) варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

к) перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению
пожарной безопасности и по гражданской обороне;

л) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

м) обоснование очередности планируемого развития территории;
н) схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и
инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных
уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным
органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями,
установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации
федеральным органом исполнительной власти;

о) иные материалы для обоснования положений по планировке
территории.
Проект межевания территории состоит из основной части, которая
подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.
Основная часть проекта межевания территории включает в себя
текстовую часть и чертежи межевания территории. Текстовая часть проекта
межевания территории включает в себя:

а) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том
числе возможные способы их образования;

б) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков,
которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу
общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются
резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных
нужд;
в) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в
соответствии с проектом планировки территории;

г) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования
лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного
участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных
участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории
осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и
(или) изменяемых лесных участков);

д) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден
проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих
границ в системе координат, используемой для ведения Единого
государственного реестра недвижимости.

Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой
утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к
точности определения координат характерных точек границ, установленных
для территориальных зон.

На чертежах межевания территории отображаются:

а) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания
территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и
существующих элементов планировочной структуры;

б) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки
территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом
межевания территории; в) линии отступа от красных линий в целях
определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
г) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков,
условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении
которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для
государственных или муниципальных нужд;

д) границы публичных сервитутов. При подготовке проекта межевания
территории в целях определения местоположения границ образуемых и (или)
изменяемых лесных участков их местоположение, границы и площадь
определяются с учетом границ и площади лесных кварталов и (или)
лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов.
Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в
себя чертежи, на которых отображаются:

а) границы существующих земельных участков;

б) границы зон с особыми условиями использования территорий;

в) местоположение существующих объектов капитального строительства;

г) границы особо охраняемых природных территорий;

д) границы территорий объектов культурного наследия;

е) границы лесничеств, лесопарков, участковых лесничеств, лесных

кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.
По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Отдел посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного
документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в
установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной
(муниципальной) услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе
приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в
электронной форме.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной
услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в
распоряжении Отдела;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для
получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы
местного самоуправления, государственные органы и организации, за
исключением получения документов и информации, предоставляемых в
результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги;
4) представления документов и информации, отсутствие и (или)
недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся
предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи
заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков)
ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального
служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.8. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной
услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов,
предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;
2) обращение с заявлением об утверждении ДПТ лицом, не указанным в
пункте 1.3. настоящего административного регламента;

3) подготовка ДПТ осуществлена: не на основании документов
территориального планирования, правил землепользования и застройки (за
исключением подготовки документации по планировке территории,
предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного
регламента, положения об особо охраняемой природной территории; не в
соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной
инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной
инфраструктуры, программами комплексного развития социальной
инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования,
комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по
обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требований технических регламентов, сводов правил; без учета материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

4) отрицательное заключение по результатам общественных обсуждений
или публичных слушаний по проекту ДПТ.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной
услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально
выделенном для этих целей помещении;

- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения
пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и
выдачи документов должен быть оборудован соответствующими
информационными указателями;

- в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки)
возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи
документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на
каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные
транспортные средства;

-вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать
свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с
поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения
кресел-колясок;
- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами,
позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками; -помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами
(стойками), содержащими информацию о порядке предоставления
муниципальной услуги;
- помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано
информационным табло, предоставляющем информацию о порядке
предоставления муниципальной услуги;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции,
кресла) для заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для
оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками
заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной
услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными
возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется
услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при
необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки
автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед
входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при
необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях
доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции
зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный
контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги
инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при
необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и
графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным
шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии
документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти,
осуществляющим функции по выработке и реализации государственной
политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи,
связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а
также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению
официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой

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

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства
или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в
любой по его выбору филиал ГБУ «МФЦ» в пределах территории КабардиноБалкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за
предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);
- возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнотелекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление,
сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление
муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны
заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия
(бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление
муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.
2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной
форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской
Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению
перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг
(функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая
информация:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.
К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и
заполнения в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме**
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;
- проведение общественных обсуждений;

- подготовка и принятие постановления местной администрации Майского
муниципального района либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результатов муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
документах в результате предоставления муниципальной услуги (в случае
наличия).
3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о
предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение
заявителя с заявлением об утверждении ДПТ по установленной форме
(Приложение к настоящему административному регламенту) в приемную
местной администрации городского поселения Залукокоаже.
Заявление и комплект документов, в том числе поступившие из ГБУ
«МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме,
регистрируется путем внесения записи в журнал, содержащей входящий номер и дату приема заявления. Заявление с прилагаемыми документами передается главе местной администрации городского поселения Залукокоаже в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел. Ответственный исполнитель (далее – исполнитель) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие их требованиям ГрК РФ, проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не
оговоренных, исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не
позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Административная процедура «Проведение общественных обсуждений». Общественные обсуждения ДПТ назначаются постановлением местной администрации городского поселения Залукокоаже. Проведение общественных обсуждений ДПТ осуществляется в соответствии со статьей 5.1. ГрК РФ и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском поселении Залукокоаже.
Срок выполнения административной процедуры составляет не менее
одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей городского поселения Залукокоаже о проведении общественных обсуждений.

Общественные обсуждения ДПТ не проводятся в случаях, предусмотренных частью 5.1. статьи 46 ГрК РФ. Результатом выполнения административной процедуры является направление главе местной администрации городского поселения Залукокоаже подготовленной ДПТ, протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в срок не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений.

3.5. Административная процедура «Подготовка и принятие постановления
местной администрации городского поселения Залукокоаже об утверждении
ДПТ либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной
услуги».
Основанием для начала административной процедуры является
проведенная экспертиза документов и результаты общественных обсуждений.
В случае подтверждения права заявителя на получение муниципальной
услуги, исполнитель готовит проект постановления местной администрации
городского поселения Залукокоаже об утверждении ДПТ. При выявлении
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель
готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10
рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие
постановления местной администрации городского поселения Залукокоаже об утверждении ДПТ за подписью главы местной администрации городского поселения Залукокоаже либо мотивированный письменный ответ об отказе в
предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура «Выдача результатов муниципальной
услуги».
Основанием для начала административной процедуры является наличие
подписанного в установленном порядке постановления местной администрации городского поселения Залукокоаже об утверждении ДПТ за подписью главы местной администрации городского поселения Залукокоаже либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении
муниципальной услуги. Исполнитель Отдела осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение 3 дней получить постановление об утверждении ДПТ либо письменный ответ об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача
одного экземпляра постановления либо письменного ответа об отказе в
предоставлении муниципальной услуги лично заявителю или направление
результата услуги по адресу, указанному в его заявлении. Общий срок
выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих
дней.
3.7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и
(или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (при
наличии)».
Основанием для начала административной процедуры является
представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об
исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги. Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных уведомлений в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
Результатом административной процедуры является выдача (направление)
заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с
использованием ЕПГУ, административных процедур.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги
посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с
прикреплением сканированных копий необходимых документов,
ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности),
присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:
- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями
документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и
регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту Отдела,
ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной
услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для
сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов,
указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и
формирует пакет документов. Максимальный срок выполнения
административного действия по рассмотрению обращения заявителя,
поступившего в адрес местной администрации городского поселения Залукокоаже, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об
отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»:
3.9.1 основанием для начала административной процедуры является
поступление в ГБУ «МФЦ» заявления, предусмотренного приложением к
настоящему регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.
Административное действие по приему от заявителя запроса и иных
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или
доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего
полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае
обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе
(далее - АИС) ГБУ «МФЦ»;

- вручение расписки о получении заявления и документов;
3.9.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги
специалисты ГБУ «МФЦ» осуществляют постановку заявителя в систему
электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление
муниципальной услуги (услуг) местной администрации городского поселения Залукокоаже формируются специалистами сектора приема
заявителей в программе АИС ГБУ «МФЦ». Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в ГБУ «МФЦ» с отметкой специалиста местной администрации городского поселения Залукокоаже о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.9.3 ГБУ «МФЦ» направляет в местной администрации городского поселения Залукокоаже заявление и документы, полученные от заявителя, в
течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о
предоставлении муниципальной услуги;

3.9.4 после поступления результатов оказания муниципальной услуги из
местной администрации городского поселения Залукокоаже, специалисты ГБУ «МФЦ» оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя. Для выдачи результата оказания
муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон,
свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат
выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность,
доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в
получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на
предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов
заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на
хранении в ГБУ «МФЦ»;

3.9.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги
является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и
доверенности (в случае обращения представителя заявителя);
3.9.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении
муниципальной услуги регламентируются настоящим административным
регламентом.
3.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной
услуги.
В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с
использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить

доступность и качество муниципальной услуги.

3.11. Выдача дубликата утвержденной документации по планировке территории.

3.11.1. При утрате утвержденной документации по планировке территории заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата утвержденной документации по планировке территории выдается его дубликат.

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата утвержденной документации по планировке территории.

3.11.3. Заявление о выдаче дубликата утвержденной документации по планировке территории подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Личный кабинет (образец заявления приведен в приложении №[3](#P1479) к Административному регламенту).

Срок выдачи дубликата утвержденной документации по планировке территории не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

3.11.4. Дубликат утвержденной документации по планировке территории выдается в соответствии со вторым экземпляром утвержденной документации по планировке территории, находящимся в архиве Администрации. На лицевой стороне дубликата утвержденной документации по планировке территории в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат" (образец штампа приведен в приложении №[3](#P1629) к Административному регламенту).

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу дубликата утвержденной документации по планировке территории, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, вручает дубликат утвержденной документации по планировке территории заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Личного кабинета получение дубликата утвержденной документации по планировке территории обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета в форме электронного документа, подписанного главой местной администрации городского поселения Залукокоаже.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата утвержденной документации по планировке территории.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии дубликата утвержденной документации по планировке территории, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленный на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета дубликат утвержденной документации по планировке территории в форме электронного документа.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,
определенных административными процедурами по предоставлению
муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела,
осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании
годовых планов работы Отдела) и внеплановые. Проверка может
осуществляться на основании жалоб заявителей.
4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной
муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих
обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.
4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его
должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны
юридических лиц не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную
услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий
должностных лиц местной администрации городского поселения Залукокоаже, ответственного должностного лица Отдела, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ».

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия)
ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной
услуги.
5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или
направить обращение в письменной форме, или в форме электронного
документа главе местной администрации городского поселения Залукокоаже,
его заместителю, руководителю Отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации городского поселения Залукокоаже в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:
5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования
является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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,
многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:
- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной
услуги, предоставляемой при однократном обращении заявителя в ГБУ
«МФЦ»;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги при
предоставлении муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;
- требования у заявителя документов или информации либо
осуществления действий, представление или осуществление которых не
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики,
муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для
отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино- Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской
Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, работника многофункционального центра, в
исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение
установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания
приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР,
муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги
документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не
указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении
муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет
документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также
представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление
действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где
заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение
порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат
указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть
также направлена по почте;

5.5.4 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также на
официального сайта местной администрации городского поселения Залукокоаже в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в
подпункте 5.5.2 настоящего административного регламента, может быть
представлен в форме электронного документа, подписанного электронной
подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской
Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не
требуется.
5.6. Жалоба рассматривается Главой местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики, подаются в Совет местного самоуправления городского поселения Залукокоаже на имя председателя Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже - главы городского поселения Залукокоаже и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом

5.7. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную
услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального
центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в
удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же
заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить
жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз
жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,
указанные в жалобе.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого
решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в
письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе
заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,
предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании
муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные
неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые
необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в
ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах
принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого
решения.
5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов,
необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение,
принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и
действия (бездействия) местной администрации городского поселения Залукокоаже, ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

Главе местной администрации
\_\_г.п.Залукокоаже

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для юридических лиц - полное наименование,
Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
место регистрации физического лица или
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
место нахождения юридического лица

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу утвердить прилагаемую документацию по планировке территории
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование документации по планировке территории
выполненную на основании постановления местной администрации городского поселения Залукокоаже от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_
Не возражаю против использования местной администрацией городского поселения Залукокоаже переданной документации по планировке территории
в интересах муниципального образования.

Приложение: (документация по планировке территории с полным
перечнем прилагаемых документов): В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 должность для юр. лиц подпись ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявления об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в Утвержденной документации по планировке территории**

 Главе местной администрации г.п.Залукокоаже

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

 (орган, предоставляющий муниципальную

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

 услугу - Администрация

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 руководителя органа, предоставляющего

 муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, указанных в Утвержденной документации по планировке территории**

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

 (полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

 или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица/для

 индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

 (район)

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

 (населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, наименование субъекта

 Российской Федерации)

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

 (район)

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

 (населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит исправить техническую ошибку в **Утвержденной документации по планировке территории** от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего **Утвержденную документацию по планировке территории**)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и место расположения объекта)

Характер технической ошибки и место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимость исправления технической ошибки в **Утвержденной документации по планировке территории** обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

┌─┐

│ │ выдать лично на руки;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почтовому адресу заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ направить на адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ направить посредством Единого портала государственных и муниципальных

└─┘ услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг);

┌─┐

│ │ направить посредством Личного кабинета (в случае

└─┘ подачи заявления посредством использования Личного кабинета;

┌─┐

│ │ направить посредством многофункционального центра предоставления

└─┘ государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления

посредством использования многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

┌─┐

│ │ доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий

└─┘ от имени заявителя - физического лица;

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

└─┘ имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

┌─┐

│ │ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная

└─┘ печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для

юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от

имени заявителя действует иное лицо);

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

└─┘ юридического лица (в случае если доверенность на осуществление

действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем)

- для юридического лица;

┌─┐

│ │ документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в

└─┘ градостроительном плане земельного участка и содержащие правильные данные;

┌─┐

│ │ выданный Администрацией градостроительный план земельного участка, в котором содержится техническая ошибка;

┌─┐

│ │ иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

 уполномоченного лица)

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

**ОБРАЗЕЦ заявления о выдаче дубликата**

**Утвержденной документации по планировке территории**

 Главе местной администрации г.п.Залукокоаже

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

 (орган, предоставляющий муниципальную

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

 услугу - Администрация

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 руководителя органа, предоставляющего

 муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата Утвержденной документации по планировке территории**

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

 (полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

 или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица/для

 индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

 (район)

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

 (населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, наименование субъекта

 Российской Федерации)

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

 (район)

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

 (населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит выдать дубликат **Утвержденной документации по планировке территории** от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка)

Необходимость выдачи дубликата **Утвержденной документации по планировке территории** обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

┌─┐

│ │ выдать лично на руки;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почтовому адресу заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ направить на адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ направить посредством Единого портала государственных и муниципальных

└─┘ услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг);

┌─┐

│ │ направить посредством Личного кабинета (в случае

└─┘ подачи заявления посредством использования Личного кабинета);

┌─┐

│ │ направить посредством многофункционального центра предоставления

└─┘ государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления

посредством использования многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

┌─┐

│ │ доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий

└─┘ от имени заявителя - физического лица;

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

└─┘ имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

┌─┐

│ │ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная

└─┘ печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для

юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от

имени заявителя действует иное лицо);

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

└─┘ юридического лица (в случае если доверенность на осуществление

действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем)

- для юридического лица;

┌─┐

│ │ иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

 уполномоченного лица)

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА ДУБЛИКАТА

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрирующий орган |
| ДУБЛИКАТ |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного регистратора) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество регистратора) |