

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке
и утверждению документации по планировке территории,
расположенной на территории Котласского муниципального
округа Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, расположенной на территории Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kotlasreg.ru>);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi29.ru>) (далее – Региональный портал);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

3) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации или многофункциональном центре;

4) по телефону администрации или многофункционального центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в администрации при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Региональном портале, а также в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области в лице Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

1) решение об утверждении документации по планировке

территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5.1. Администрация направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.3 Административного регламента в следующие сроки:

1) 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется не позднее дня, следующего за днем оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

проект задания на разработку проекта планировки территории;

проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

основная часть проекта межевания территории;

материалы по обоснованию проекта межевания территории;

согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

- 1) лично или посредством почтового отправления в администрацию;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам администрации, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, администрации, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Аппарата администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) выписка из ЕГРН на зону с особыми условиями использования территорий из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

6) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

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

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

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

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и/или противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

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

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении

документации по планировке территории, указанные заявителем, в администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

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

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.12.3. При направлении заявления посредством Регионального портала регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя. Заявления, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время либо после 15.00 часов рабочего времени, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

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

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

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации, Региональном портале;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в администрацию, в личном кабинете на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

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

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

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Котласского муниципального округа Архангельской области.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем внеплановых проверок.

Плановые проверки не проводятся.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрации;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается руководителем МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды Управления администрации Котласского муниципального округа

Архангельской области – заведующему отделом архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области – заместителю главы администрации по инфраструктуре, начальнику Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации по инфраструктуре, начальника Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области – главе Котласского муниципального округа Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника МФЦ – руководителю МФЦ;

5) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

5.2. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в настоящем административном регламенте, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Котласского муниципального округа Архангельской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Котласского муниципального округа Архангельской области от 09.01.2023 № 1, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и
утверждению документации по планировке
территории, расположенной на территории
Котласского муниципального округа
Архангельской области

В администрацию Котласского
муниципального округа Архангельской
области

от _____

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

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

Заявление
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории

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

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

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____.

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения

инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

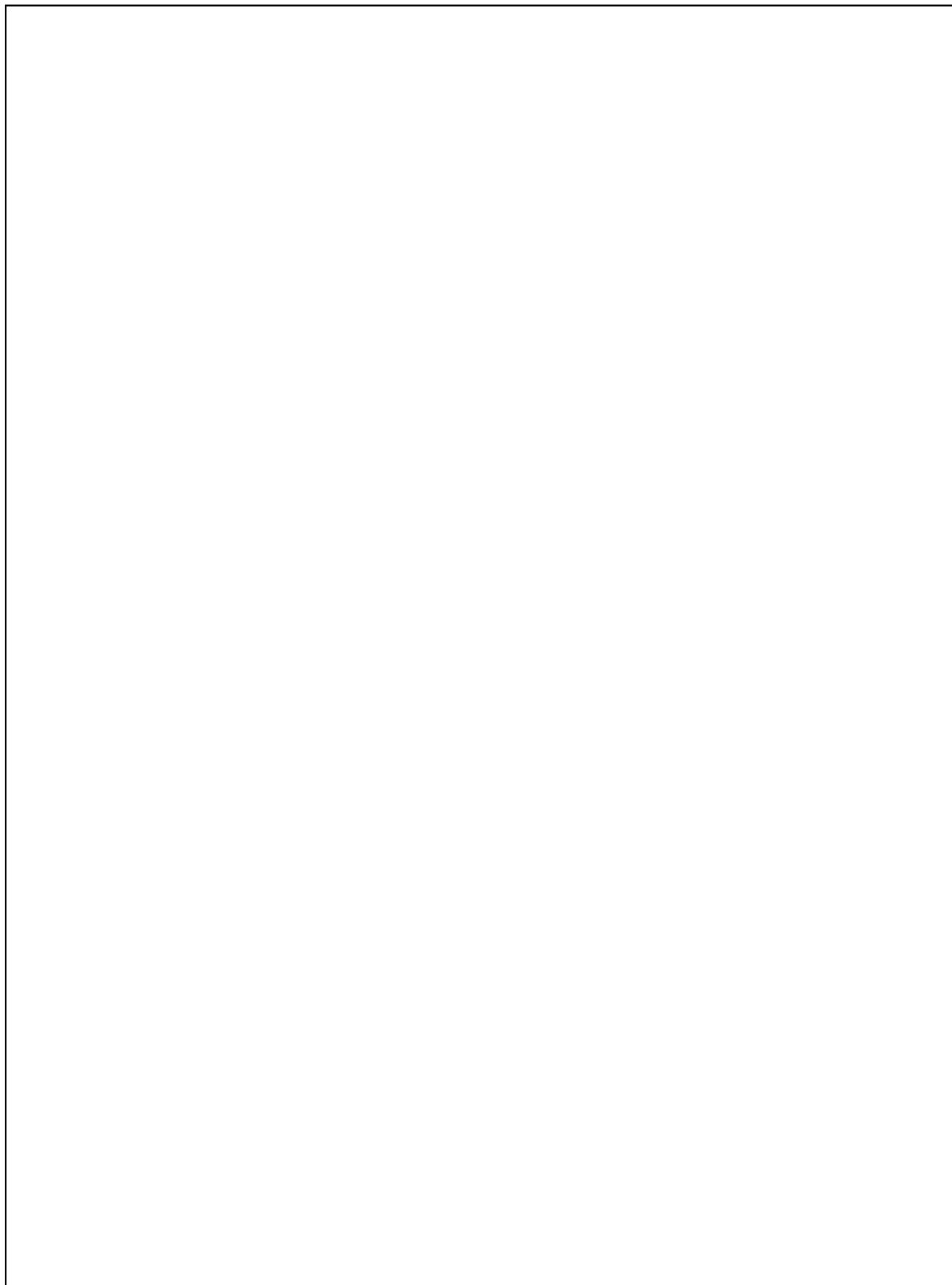
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области

В администрацию Котласского
муниципального округа Архангельской
области

от _____

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

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

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке
территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области

В администрацию Котласского
муниципального округа Архангельской
области

от _____

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

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

Заявление

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

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания
территории), утвержденной:

_____.
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____.

кадастровый номер

_____.
земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____.

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____.

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по
планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

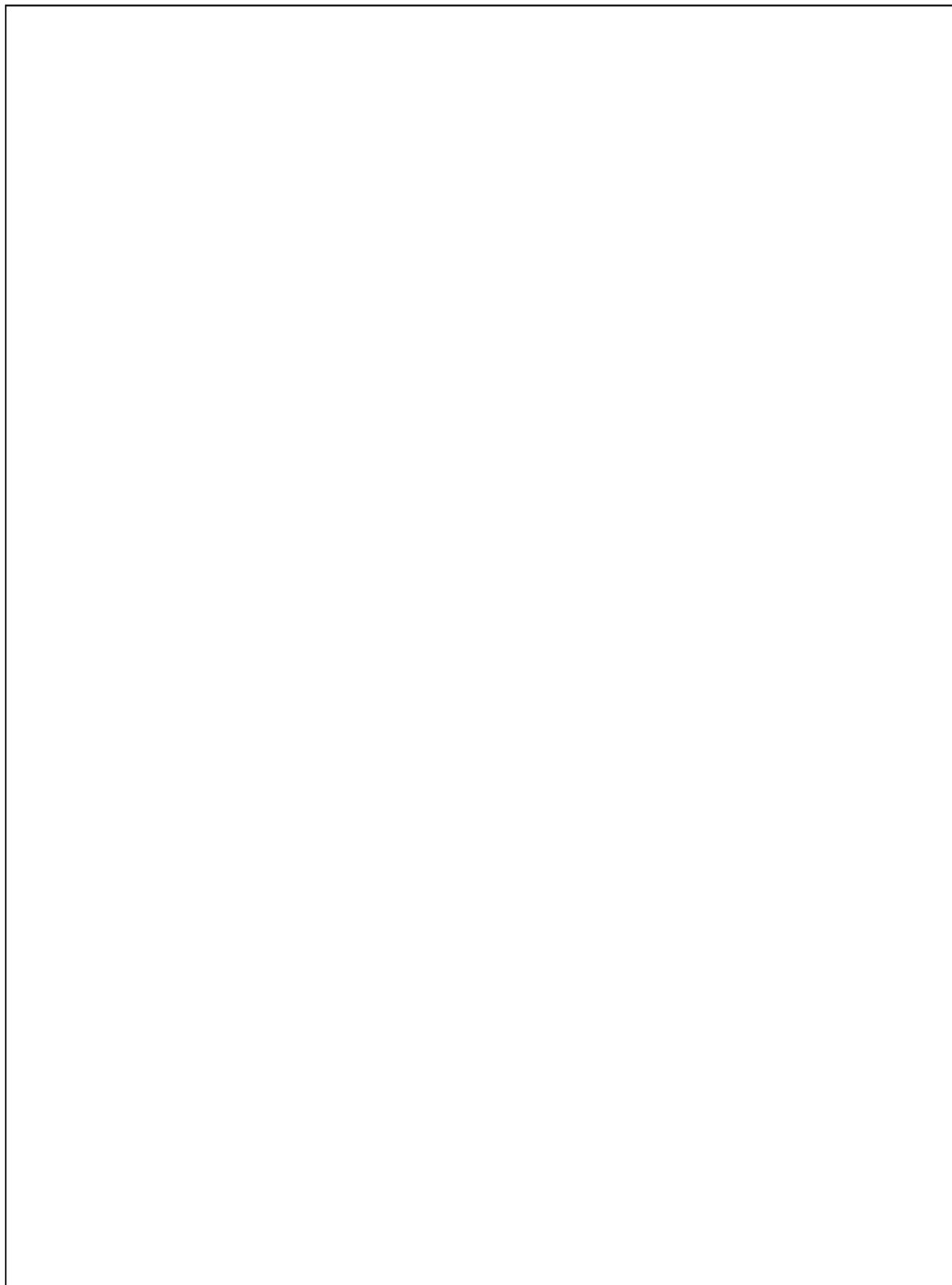
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги.)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЛАССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Советов, д. 9, г. Котлас,
Архангельская область, 165300
Тел. (81837) 2-14-93, факс 2-10-02
E-mail: kotlasreg@yandex.ru

от _____ 202_ года № _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства
- для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН – для юридических
лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о
подготовке документации по планировке территории и представленных
документов

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

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению
документации по планировке территории, расположенной на территории
Котласского муниципального округа Архангельской области в связи
с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в администрацию Котласского муниципального округа Архангельской области на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Котласского муниципального округа Архангельской области, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 202__ г.

№ _____

О подготовке документации по планировке территории

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, руководствуясь статьями Устава Котласского муниципального округа Архангельской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:

_____ (далее – документация по планировке территории)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

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

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

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Двинская Правда» и размещению на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 202__ года

№ _____

**О подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, руководствуясь статьями __ Устава Котласского муниципального округа Архангельской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер

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

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории

и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

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

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

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Двинская Правда» и размещению на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 202__ г.

№ _____

Об отказе в подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект
межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, руководствуясь статьями __ Устава Котласского муниципального округа Архангельской области, **п о с т а н о в л я ю:**

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 202__ г.

№ _____

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, руководствуясь статьями ___ Устава Котласского муниципального округа Архангельской области, **п о с т а н о в л я ю:**

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 202__ г.

№ _____

Об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений), руководствуясь статьями ____ Устава Котласского муниципального округа Архангельской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 202__ г.

№ _____

О внесении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на
основании обращения от _____ № _____, заключения по
результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от
_____ г. № _____ (указывается в случае проведения
публичных слушаний/общественных обсуждений), руководствуясь статьями
___ Устава Котласского муниципального округа Архангельской области, **п о с
т а н о в л я ю:**

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории), утверждённую:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и утверждению документации по
планировке территории, расположенной на
территории Котласского муниципального
округа Архангельской области



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 202__ г.

№ _____

Об отклонении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № ____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений), руководствуясь статьями ____ Устава Котласского муниципального округа Архангельской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____, по следующим основаниям: _____ и направить на доработку.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)