**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2020 г. Бородино № 599

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

В целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Бородино от 24.12.2010 № 937 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Бородино от 05.06.2017 № 374 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бородино.

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

 Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Якушенко

45331

Приложение

к Постановлению

администрации г. Бородино

от 07.09.2020 № 599

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Перечень нормативно правовых актов для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»;

Приказ Минэкономразвития России от 17.03.2008 N 01 «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства экономического развития Российской Федерации»;

Устав города Бородино;

Генеральный план города Бородино, утвержденным Решением Бородинского городского Совета депутатов от 19.11.2009 № 28-580р «Об утверждении проекта Генерального плана города Бородино»;

Правила землепользования и застройки г. Бородино, утвержденные Решением Бородинского городского Совета депутатов от 24.12.2007г № 19-366р;

Постановление администрации города Бородино от 24.12.2010 № 937 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Заявителями могут выступать физические или юридические лица, разработавшие проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Бородино, главным специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города (далее - специалист).

5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации города Борода.

Место нахождения администрации: г. Бородино, ул. Горького, 5..

Юридический адрес: 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5.

Почтовый адрес администрации: 663981, Красноярский край, г. Бородино, мкр. ул. Горького, 5.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

прием заявителей специалиста:

вторник, четверг с 09.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону:

8 (39168) 4-53-31.

Адрес электронной почты администрации: borodino@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации города Бородино: <http://www.sibborodino.ru>

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту администрации города;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации города.

в СП КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бородино (далее МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Бородино <http://www.sibborodino.ru>, также на информационных стендах, расположенных в администрации города по адресу: Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги: утверждение документации по планировке территории.

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Бородино.

10. Результатом предоставления Услуги является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 дней со дня поступления в Администрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в администрацию для утверждения.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, указанные в пункте 2 настоящего регламента.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#P300) по форме согласно приложению 1, либо по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в администрацию города по адресу: 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5.

через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Бородино (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Бородино, ул. Октябрьская, 30;

в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

15. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением о проверке документации по планировке территории, являются:

1) документация по планировке территории;

2) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

4) согласование проекта планировки территории с органом государственной власти или органом местного самоуправления, в случаях предусмотренных в частях 12.4, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного подпунктом 2 настоящего пункта, не требуется.

Форма заявления о проверке документации по планировке территории утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

15.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)».

16. Запрещено 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

17. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

Выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах.

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

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

в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;

Подготовка документации по планировке территории осуществляется 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 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358845/958b091b237069c1818160d71658a9485eda3e9a/#dst100095) Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом 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.

Отсутствие информации и документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых администрацией в порядке межведомственного взаимодействия;

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации или Красноярского края не предусмотрено.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации города, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации города обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

24. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документации по планировке территории;

2) подготовка и проведение публичных слушаний;

3) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

4) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

25. [Блок-схема](#P372) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

26. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление в день его поступления регистрируется и вместе с подготовленной документацией по планировке территории передается главному специалисту по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации

3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации;

4) главным специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории 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», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом 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.

5) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист администрации осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист администрации осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью Главы города Бородино, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

После доработки, документация направляется заявителем с заявлением согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

7) результатом административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 настоящего пункта либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

27. Подготовка и проведение публичных слушаний:

Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 28 настоящего Регламента.

В случае если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист администрации осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации;

3) после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 28 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории уполномоченный специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации города Бородино.

Срок принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 26 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

4) после принятия правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и направляет в уполномоченный орган администрации города для опубликования.

Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет в 7-дневный срок со дня принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки территорий, проектам межевания территорий определен решением Бородинского городского Совета депутатов от 14.06.2019г № 29-295р «Положением об организации и проведении публичных слушаний в городе Бородино»;

6) результатом административной процедуры является опубликование в газете «Бородинский вестник» и размещение на официальном сайте городского округа города Бородино в сети Интернет заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

7) Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

28. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации;

3) уполномоченный специалист администрации в течение пяти рабочих дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации города Бородино;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляется Главе города для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Глава города с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний в течение десяти дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

В случае принятия Главой города решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку администрация возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 34 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет.

29. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке в управлении делами администрации города;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней;

3) копия постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в администрацию города.

При получении копии постановления в администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов администрации города.

4) утвержденная документация по планировке территории хранится в администрации города Бородино.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

30. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля первым заместителем главы города.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главным специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства города Бородино.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

32. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Бородино. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Бородино, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, оказания услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Бородино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. физического лица, место проживания,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Либо ИНН) либо наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический/юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного

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

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического

лица) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Документы, перечисленные в [пунктах 4](#P298), [5](#P301) запрашиваются специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города Бородино в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность для юридических лиц) (подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе города Бородино

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

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

Либо ИНН) либо наименование юридического лица,

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

Фактический/юридический адрес

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

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

Заявление

Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в

границах земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.Документация по планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. Копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по

планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3.Правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в [пунктах 2](#P347), [3](#P349), запрашиваются специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города Бородино самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представление документа, указанного в [пункте 2](#P347), не требуется.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

(НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о подготовке документации │

 │ по планировке территории и прилагаемых к нему документов │

 └──────┬──────────────────────┬────────────────────────┬─────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Подготовка │ │Направление запросов│ │ Подготовка проекта │

 │ письменного ответа │ │ в порядке ├─>│решения о подготовке │

 │ о принятии решения │ │ межведомственного │ │ документации по │

 │ об отказе │ │ взаимодействия │ │планировке территории│

 │ в предоставлении │ └────────────────────┘ └──────────┬──────────┘

 │ муниципальной услуги │ │

 └──────────────────────┘ \/

 ┌──────────────────────┐

 │Выдача копии правового│

 │ акта о подготовке │

 │ документации по │

 │ планировке территории│

 └───────────┬──────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка документации по планировке территории │

 └───┬────────────────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Подготовка заключения о │ │ Подготовка заключения о │

 │ соответствии требованиям, │ │ несоответствии требованиям,│

 │ установленным подпунктом 4 │ │ установленным подпунктом 4 │

 │ пункта 28 настоящего │ │ пункта 28 настоящего │

 │ Регламента │ │ Регламента │

 └─────────────┬──────────────┘ └───────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и проведение публичных слушаний │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта правового акта об утверждении документации │

 │ по планировке территории либо об отклонении документации │

 │ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача копии правового акта об утверждении документации │

 │ по планировке территории либо об отклонении документации │

 │ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘