РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИГОРСКИЙ РАЙОН ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 23 МАЯ № 209

**Г. ДИГОРА**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания территории)»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ РФ от 06.10.2003 года № 1Э1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания территории)».

2. Признать утратившим силу постановление от 04.03.2022 года № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания территории)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципальногообразования Дигорский район Гагулати М.А.

Глава администрации Р.С. Туккаев

**Административный регламент администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (АМС МО Дигорский район), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- красные линии – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее - линейные объекты).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».

**2.2. Заявитель муниципальной услуги**

2.2.1 Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица.

Заявителем от имени физического или юридического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

**2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.3.1. Муниципальная услуга оказывается АМСМО Дигорский район в лице уполномоченного органа–отдела земельных отношений (далее - Отдел).

2.3.2. Местонахождение: РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина, д. 19а

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов,

пятница с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приёмные дни:

понедельник: с 10.00 до 13.00,

четверг с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Телефон: 8(86733)91915.

2.3.3 Многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна».

Согласно Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» АМС МО Дигорский район и МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории);

-отклонение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) и направление её на доработку.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения Заявителем постановления Главы АМСМО Дигорский район об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 дней со дня подачи заявления об утверждении планировки территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления необходимых документов.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствие с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Уставом АМС МО Дигорский район и другими законами и нормативно-правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – заявление) направляется Заявителем (его уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением, либо в электронной форме в адрес АМСМО Дигорский район. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и заверяется печатью заявителя.

Заявление составляется по утвержденной форме.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

- документация по планировке территории.

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

При подаче заявления Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление (представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в настоящем регламенте;

2) принятие Главой АМСМО Дигорский район по результатам публичных слушаний решения об отклонении документации по планировке территории (проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории) и о направлении её на доработку.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11.2. Продолжительность приёма у специалистов Отдела не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения в АМС МО Дигорский район.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется в Отделе согласно графику приема, указанному в подпункте 2.3.3. настоящего Регламента.

2.13.2. Рабочие места специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места информирования и ожидания приема должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортность пребывания заявителей в Отделе и оптимальные условия работы для специалистов.

2.13.5. На официальном сайте АМС МО Дигорский район размещается следующая информация:

- место нахождения Управления сельского хозяйства и земельного контроля;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты для обращения заявителей через официальные сайты;

- порядок выполнения процедур исполнения муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- бланки заявления, а также образец заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-поселения в рамках исполнения муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Сталина, д. 19а

Адрес официального сайта АМСМО Дигорский район в сети Интернет: http://[digora-5@mail.ru.](http://www.minregion.ru/) Факс 8(86733)91519.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, предоставление муниципальной услуги в установленные сроки.

2.14.2. Качественные показатели:

- достоверность информации о предоставляемых услугах;

- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания (вежливость, этичность).

**Раздел III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»;

- принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории;

- проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний;

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) или об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

- выдача копии постановления Главы АМСМО Дигорский район.

Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен на блок-схеме (приложение № 2).

**3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления в АМС МО Дигорский район (приложение №1 к настоящему Регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в дни и часы, указанные в п. 2.3.3. настоящего Регламента.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство, АМСМО Дигорский район, расположенной по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина, д.19 «а».

**3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, проверка наличия и правильности оформления документов, предоставленных с заявлением**

3.3.1. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, Глава АМСМО Дигорский районпоручает начальнику Отдела рассмотрение заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.2. Начальник Отдела определяет специалистов, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует заявление с указанием фамилий специалистов и передает комплект документов с заявлением указанным специалистам.

3.3.3. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, являются специалисты Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

Специалисты Отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов.

3.3.4. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствие их (его) установленным требованиям, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить недостатки сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы. При этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до устранения заявителем недостатков.

При несогласии Заявителя устранить указанные недостатки сотрудник Отдела по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории**

3.4.1. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и их правового анализа Глава АМСМО Дигорский район принимает решение, оформляемое постановлением, о назначении и проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

Указанное постановление подлежит опубликованию на официальном сайте в информационно **-** коммуникационной сети «Интернет».

**3.5. Проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии**

3.5.1. Публичные слушания проводятся во время и в месте, которые были указаны в сообщении об их проведении.

3.5.2. Публичные слушания проводятся в следующей последовательности: делаются основной доклад и содоклады, зачитываются заключения экспертиз (при их наличии), задаются вопросы, выступают иные участники публичных слушаний.

3.5.3. В ходе проведения публичных слушаний, по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства секретарем комиссии ведется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на публичных слушаниях и секретарем.

3.5.4. В течение пятнадцати рабочих дней после завершения публичных слушаний комиссия подготавливает заключение о результатах публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) комиссии.

3.5.5. Указанное заключение размещается на официальном сайте в информационно **-** коммуникационной сети «Интернет».

3.5.6. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.5.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о положительном или отрицательном решении вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их Главе АМС МО Дигорский район.

**3.6. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) либо об отклонении ее и направлении на доработку. Выдача (направление) копии соответствующего правового акта или выписки из соответствующего правового акта заявителю**

3.6.1. На основании рекомендаций комиссии сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и вносит на рассмотрение Главы АМС МО Дигорский район проект правового акта АМС МО Дигорский район об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) либо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

3.6.2. После принятия Главой АМС МО Дигорский район решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) либо об отклонении такой документации и направлении на доработку сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) три копии постановления Главы АМС МО Дигорский район либо три выписки из постановления Заявителю.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

-прием заявления для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-рассмотрение представленных документов.

3.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

3.7.3. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемых к нему документы, должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.7.4. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

3.7.5. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.7.6. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, специалист Отдела имеет право любым их возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у Заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в момент обращения специалиста Отдела.

Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в оказании муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории).

3.7.8. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

**Раздел 4. Форма контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется Главой АМС МО Дигорский район и начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными лицами, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) начальника Управления.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в АМС МО Дигорский район о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.5. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же принятыми муниципальными правовыми актами.

4.6. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к специалистам, оказывающим услугу, устанавливаются Главой АМС МО Дигорский район в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними документами АМС МО Дигорский район.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Физические или юридические лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Отдела, на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к Главе АМСМО Дигорский район, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба на действия (бездействие), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в АМС МО Дигорский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в АМС МО Дигорский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.6.Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы АМС МО Дигорский район, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу физического или юридического лица.

Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. Решения АМС МО Дигорский район, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 [[Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A760N8). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

5.11. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

5.12. Приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

5.13. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра:

5.13.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.2) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000043) настоящего Федерального закона, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7.3) в порядке, установленном [статьей 14.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-informacii-informacionnyh-tehnologijah-i-o-zawite-informacii/#000356) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов. Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности. Источником финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, вытекающих из положений настоящего пункта, являются субсидии из федерального бюджета, предоставляемые субъектам Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

1.1. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

1.2. Организации, указанные в [части 1.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000167) настоящей статьи, обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в уполномоченный многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную [частью 7 статьи 14](https://legalacts.ru/doc/152_FZ-o-personalnyh-dannyh/glava-3/statja-14/#100324) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

2. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000167) настоящей статьи, не вправе требовать от заявителя:

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

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 местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000043) настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100056) настоящего Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000290) настоящего Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящей статьи.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100382) и [11 статьи 7](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100383) настоящего Федерального закона, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

5. Многофункциональный центр, его работники, организации, указанные в [части 1.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000167) настоящей статьи, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, или органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

- исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частями 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000165) и [1.3](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящей статьи, а также [статьей 15.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000244) настоящего Федерального закона, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](https://legalacts.ru/kodeks/UK-RF/) Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональными центрами или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, указанной в [части 1.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000167) настоящей статьи, и ее работниками обязанностей многофункционального центра, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Многофункциональный центр вправе предъявить к организации, указанной в [части 1.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000167) настоящей статьи, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

5.14. В соответствии статьей 21.1. Федеральн**ого** закон**а** от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ «Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

**«Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»**

Обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Консультация Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления с документами

Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний

Наличие оснований для отклонения документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)

ДА

НЕТ

Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний

Подготовка проекта решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)

Подготовка проекта решения об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)

Выдача решения об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку

Выдача решения об утверждении документации по планировке территории

Согласование и подписание проекта решения об отклонении документации по планировке территории

Согласование и подписание проекта решения об утверждении документации по планировке территории

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

Главе АМС МО Дигорский район

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

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

адрес проживания, места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об утверждении документации по планировке территории:

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

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

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

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

Приложение:

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

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

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.