

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ШУШЕНСКОЕ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.04.2017

пгт Шушенское

№208

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом поселка Шушенское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское» согласно настоящему приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселка по жилищно-коммунальному комплексу строительству и архитектуре И.К. Кринберга.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Ведущему специалисту по общим вопросам администрации поселка Шушенское Рыбенцовой Н.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и в телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы поселка

В.И. Шорохов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги**  
**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское» (далее – муниципальной услуги) и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители), имеющими намерение получить решение, разрешающее подготовку документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенского (далее – Решение), выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в отдел администрации поселка Шушенское, уполномоченный на выдачу Решения, в часы приема с 08-00 до 12-00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Место нахождения отдела, уполномоченного на выдачу Разрешения: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, №66, 2 этаж, кабинеты № 56 – отдел по архитектуре и градостроительству администрации поселка Шушенское;

- посредством телефонной связи: 8 (391-39) 3-14-52;

- на официальном сайте администрации поселка Шушенское – «[www.Шушенское.org.ru](http://www.Шушенское.org.ru)»;

- посредством электронной почты – E-mail: [admpshush@mail.ru](mailto:admpshush@mail.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

- посредством почтовой связи - 662713, Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, №66;

- на официальном стенде отдела, уполномоченного от имени администрации поселка Шушенское на предоставление указанной муниципальной услуги;

- в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При обращении Заявителей в Отдел, специалист должен подробно проинформировать его по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность устного консультирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей при их обращении в администрацию поселка Шушенское осуществляется путем направления им ответов почтовыми отправлениями и (или) в электронной форме. Ответы на письменные заявления и заявления по электронной почте направляются Заявителям в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом администрации поселка Шушенское, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - Отдел), действующего на основании Положения об отделе.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю постановления администрации поселка о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) (далее - Решение);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом поселка Шушенское;
- Генеральным планом поселка Шушенское, утвержденным решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 19.12.2012 № 50-88;
- Правилами землепользования и застройки поселка Шушенское, утвержденными решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 19.12.2012 № 50-89;
- «Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;
- иными правовыми актами.

2.6. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) заявление о предоставлении Решения, составленное по форме согласно приложению №1;

2) копии документа, удостоверяющего личность Заявителя либо документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) описание примерного места расположения границ территории и (или) схема расположения территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания).

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении информации и (или) схемы расположения территории, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди Заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в приемной администрации поселка Шушенское специалистом 1 категории по работе с населением администрации поселка Шушенское в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации поселка Шушенское. Здание, в котором располагается администрация поселка Шушенское, находится вблизи автобусной остановки.

2.12.1. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.12.2. Оборудование мест получения информации.

Место получения информации, предназначенной для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуется информационным стендом. К информационному стенду обеспечена возможность свободного доступа граждан, информационный стенд с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией размещается в здании администрации Шушенского района на 1 этаже, ул. Ленина №64.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

На официальном Интернет – сайте администрации поселка Шушенское размещается вся необходимая информация в части предоставления данной муниципальной услуги.

2.12.3. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- количеством жалоб, поступивших в администрацию района, на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- количеством удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией района муниципальной услуги.

2.14. Выдача Заявителю документов в электронной форме в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена в соответствии с действующим градостроительным законодательством.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

### ***2.16. Предоставление муниципальной услуги Заявителям категории МГН.***

2.16.1. Место нахождения помещения, в котором оказывается предоставление муниципальной услуги Заявителю категории МГН – кабинет № 52 в переходе между зданиями администрации Шушенского района и администрацией поселка Шушенское, вход через центральный вход в администрацию Шушенского района.

2.16.2. Центральный вход в здание администрации района оборудован пандусом, информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Шушенского района. Рядом с въездом на пандус организована автостоянка, оборудованная машино-местом для инвалида-колясочника и обозначенная специальным знаком.

В вестибюле здания предусмотрено оказание сотрудником охранного агентства помощи по вызову специалиста Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и по сопровождению получателя муниципальной услуги, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещение, предусмотренное для оказания Застройщикам категории МГН муниципальной услуги. В случае необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида, а также собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.3. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, канцелярскими принадлежностями, обеспечена возможность размещения кресла-коляски. При необходимости получателю муниципальных услуг специалистом оказывается помощь в заполнении заявления, использование звуковой и зрительной информации, а также рельефно-точечным шрифтом Брайля

#### 2.7. Права Заявителей.

Заявители имеют право:

- 1) на получение информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) на предоставление муниципальной услуги при наличии условий, установленных действующим законодательством;
- 3) на обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселка Шушенское при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации поселка Шушенское, принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта постановления администрации района;
- согласование проекта постановления администрации поселка о предоставлении Решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Специалист осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы при личном посещении Заявителя;
- 2) осуществляет проверку:
  - документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- наличия всех документов в соответствии с перечнем документов (при их предоставлении).

3) направляет заявление в день его поступления в приемную администрации поселка на регистрацию.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.**

Специалист осуществляет следующие административные процедуры:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их правилам землепользования и застройки;

2) принимает одно из следующих решений:

- о подготовке проекта Решения при отсутствии оснований для отказа;

- о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

### **3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче Решения, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Специалист выполняет следующие административные процедуры:

- осуществляет подготовку проекта Решения на электронном и бумажном носителях;

- направляет проект Решения на проверку начальнику Отдела;

- после проверки начальником Отдела обеспечивает согласование проекта Решения;

- выдает Заявителю либо доверенному лицу при наличии документа, удостоверяющего личность, постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) в двух экземплярах на бумажном носителе по форме, указанной в приложении №2, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации района.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче Решения Специалист выполняет следующие административные процедуры:

- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на электронном и бумажном носителях;

- направляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на проверку начальнику Отдела;

- после проверки начальником Отдела направляет проект мотивированного отказа, согласованного заместителем главы поселка, курирующим работу Отдела, на подпись Главе поселка;

- выдает Заявителю либо доверенному лицу при наличии документа, удостоверяющего личность, ответ с мотивированным отказом на бумажном носителе или направляет его по почте на указанный в заявлении адрес в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации поселка.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.2. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалистом постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселка Шушенское при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации поселка Шушенское принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме заявления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом и действующим законодательством;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- начальнику отдела – на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- заместителю главы поселка Шушенское, курирующего работу Отдела либо Главе поселка – на действия (бездействие) начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальные услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федера-

ции» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- а) 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 документов;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1 к Административному регламенту  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории  
(проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское,  
утвержденному постановлением администрации поселка Шушенское  
от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

Главе поселка Шушенское

---

От \_\_\_\_\_

Для **физического лица**: Ф. И. О полностью, почтовый адрес проживания, телефон).

---

Для **юридического лица**: наименование юридического лица полностью, юридический и почтовый адрес, телефон, факс, E-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о принятии решения о подготовке документации по планировке**  
**территории (проекта планировки и проекта межевания)**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания), расположенной

---

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт, описать примерное местоположение (адресный ориентир) планируемой к разработке территории)

---

На обработку персональных данных (для физических лиц) согласен

---

подпись, дата

**Приложения:**

- 1) копии документов физического лица либо документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.;
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия доверительного лица Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя – на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.;
- 3) схема расположения территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории – на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - физического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – представителя юридического лица)  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2 к Административному регламенту  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории  
(проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское,  
утвержденному постановлением администрации поселка Шушенское  
от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_»

**ОБРАЗЕЦ ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ШУШЕНСКОЕ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_20\_\_

пгт Шушенское

№ \_\_\_\_\_

О подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными учреждениями района в электронном виде» (с изменениями), руководствуясь Уставом поселка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать разрешение \_\_\_\_\_ на подготовку Проектов планировки территории пгт Шушенское на участке \_\_\_\_\_ для строительства объектов с разрешенным использованием \_\_\_\_\_.

2. Определить содержание документации по Проекту планировки согласно приложению 1.

3. Ведущему специалисту по общим вопросам администрации поселка Шушенское Н.Н. Рыбенцовой в течении трех дней обеспечить опубликование постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации поселка Шушенское в телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

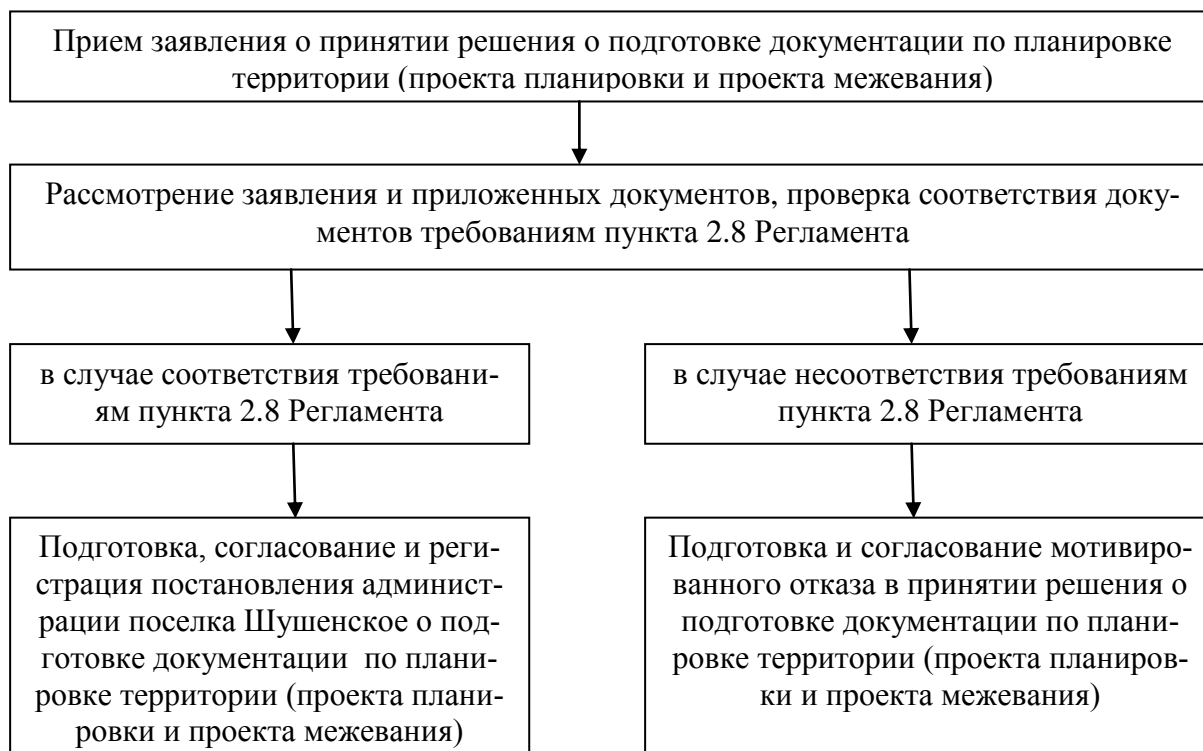
Глава поселка

Ф.И.О.

Приложение N 3 к Административному регламенту  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории  
(проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское,  
утвержденному постановлением администрации поселка Шушенского  
от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_»


### БЛОК-СХЕМА

**предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) поселка Шушенское»**





Выдача результата предоставле-  
ния муниципальной услуги



Выдача мотивированного отказа в  
предоставления муниципальной  
услуги