



Администрация города Благовещенска
Амурской области

21.02.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ **503**

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска О.В. Залива.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, имеющие намерение осуществить подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

управления по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее – управление ДОУ);

управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее – УАиГ).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение о подготовке документации по планировке территории в форме постановления администрации города Благовещенска;

решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в форме письма администрации города Благовещенска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4.1. Сроки регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление):

Регистрация заявления в Муниципальном автономном учреждении города Благовещенска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) производится в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного почтовым сообщением, производится управлением ДОУ в день получения почтового сообщения.

Регистрация заявления с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" производится в день получения заявления либо на следующий день в случае, если оно подано в нерабочее время.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области»;

Генеральный план города Благовещенска, утвержденный решением Благовещенской городской Думы от 26.07.2007 № 30/75;

Правила землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска (далее – Правила), утвержденные решением Благовещенской городской Думы от 27.10.2016 г. № 26/100;

Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации города Благовещенска, утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 08.08.2016 № 2450.

2.6. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением (675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 112);

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации.

К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (физического лица, представителя заявителя);

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

3) схема территории с указанием границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории;

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов;

2) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основаниями для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории являются:

1) несоответствие предложения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания) документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования города Благовещенска;

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

3) в отношении границ территории, указанной в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке территории либо об утверждении документации по планировке территории;

4) в отношении границ территории, указанной в заявлении, заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Сроки ожидания в очереди для получения информации (консультации), при подаче и получении заявителями документов не могут превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход и выход из МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

2.13.2. Для предоставления заявителям муниципальной услуги предоставляются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.13.3. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.4. Места для заполнения документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются бланками заявлений.

2.13.5. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14. Предоставление муниципальной услуги носит открытый и общедоступный характер.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является несколько способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте, в электронном виде).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

2.14.1.1. Для беспрепятственного получения услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2 обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, 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;

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ:

в понедельник, вторник, четверг и пятницу - с 8.00 до 19.00;

в среду - с 8.00 до 20.00;

в субботу - с 8.00 до 16.30, кроме нерабочих праздничных дней.

Выходной - воскресенье.

2.15.3. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

на сайте - благовещенск.рф;

на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;

на информационных стендах в МФЦ;

в администрации города Благовещенска;

на сайте МФЦ Амурской области mfc-amur.ru.

2.15.4. Прием и регистрация заявлений осуществляются сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.5. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.15.6. Заявитель лично (либо представитель заявителя) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.15.7. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6. настоящего Регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.15.8. В случае несоответствия документов установленным требованиям, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям административного регламента".

2.15.9. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.15.10. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.

2.15.11. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в управление ДОУ. При этом копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.15.12. Заявитель лично (либо представитель заявителя) обращается в МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, полномочия, расписку о приеме документов в МФЦ, и получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты УАиГ по адресу: ул. Зейская, 173А, кабинеты 303, 316. Сведения о местонахождении, справочные телефоны УАиГ размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (благовещенск.рф).

2.17. УАиГ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим расписанием:

вторник, четверг с 9.00 до 13.00 (кроме нерабочих, праздничных дней);

технический перерыв с 11.00 до 11.15;

справочный телефон УАиГ: тел (4162) 59-56-08; факс 99-17-78;

телефоны специалистов УАиГ: (4162) 99-17-54, 99-17-52, 59-56-55;

почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 203;

2.18. Консультации предоставляются специалистами УАиГ по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, правильности их оформления;

о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе, по которому заявители могут получить муниципальную услугу;

о времени приема и выдачи документов;
о сроках рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги;

по иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в УАиГ любыми доступными ему способами, - в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

2.19. Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На Порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, для его дальнейшего заполнения. Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Регистрация заявления и документов, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением, с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", специалистом управления ДООУ. Передача управлением ДООУ заявления вместе с пакетом документов, представленным заявителем, в УАиГ для исполнения.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие предложения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания, проекта планировки и межевания) требованиям законодательства Российской Федерации, документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования города Благовещенска, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет одно из следующих действий:

подготовку проекта постановления администрации города Благовещенска о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания, проекта планировки и межевания);

подготовку проекта письма администрации города Благовещенска об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания, проекта планировки и межевания);

подготовку проекта письма администрации города Благовещенска об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Постановление администрации города Благовещенска о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания, проекта планировки и межевания) в течение трех дней со дня принятия такого

решения подлежит опубликованию в средствах массовой информации, определенных для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.4. Письма администрации города Благовещенска об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются заместителем мэра города Благовещенска, курирующим разработку и реализацию муниципальной политики в области архитектуры и градостроительной деятельности, управления и распоряжения земельными участками.

3.2. Специалист управления ДОУ направляет копию решения, являющуюся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, заверенную печатью управления ДОУ, в отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации города Благовещенска для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. Управление ДОУ направляет в МФЦ документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Специалист МФЦ выдает заявителю (его представителю) документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде сводится к предоставлению заявителям информации об услуге на порталах, указанных в пункте 2.19 раздела 2 настоящего Регламента, и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги.

Процедуры предоставления услуги в электронном виде выполняются в "Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области" (далее - СМЭВ), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://amurobl.ru>. Действия исполнителя в СМЭВ отображаются в личном кабинете портала государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиГ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов УАиГ.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты МФЦ, уполномоченные принимать заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного делопроизводства и документооборота, предоставляемых заявителями.

4.4. Заявитель вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения в администрации города Благовещенска информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о рассмотрении поданного заявления, заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в поданном заявлении, фамилия имя и отчество (при наличии) - для физических лиц и наименование - для юридических лиц. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится поданное им заявление.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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 администрации города Благовещенска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Благовещенска), должностного лица, 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) администрации города Благовещенска, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Благовещенска 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Мэру города Благовещенска

от _____

(для физических лиц Ф.И.О., паспортные данные; для юридического лица - полное наименование)

Адрес: _____

(для физических лиц - место жительства физического лица; для юридических лиц местонахождение - юридического лица)

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____

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

в границах _____

_____ согласно прилагаемой схеме,

(улиц, район, N квартала)

с целью размещения _____

Документация по планировке территории будет разработана за счет собственных средств.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично или посредством почтовой связи на указанный в заявлении адрес (ненужное зачеркнуть).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом либо личность представителя заявителя.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица.
4. Схема территории с указанием границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата _____

Подпись _____