Приложение

к Постановлению

администрации г. Канска

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

1.Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления управлением архитектуры и инвестиций администрации города Канска (далее - Управление) муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории (далее - Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении утверждения проектов планировки территории и проектов межевания территории.

2.Услуга предоставляется Управлением на основании обращений физических или юридических лиц об утверждении документации по планировке территории.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и инвестиций администрации города Канска (далее - Управление) по письменным обращениям заявителей.

Также, информирование граждан, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Канске (далее МФЦ).

4 Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Управления, МФЦ

Место нахождения Управления: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Юридический адрес: 663600, Красноярский край, г.Канск, ул.Ленина, 4/1 Почтовый адрес Управления: 663600, Красноярский край, г.Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

прием заявителей специалистами Управления:

понедельник, вторник с 08.00 до 12.00 час.

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

8 (39161) 3-28-65, 8 (39161) 2-28-38.

Адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации города Канска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http://www.kansk-adm.ru](http://internet.garant.ru/document?id=18482153&sub=1165).

Место нахождения КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): Красноярский край, г.Канск, мкр. Северный, д.34; справочные телефонные номера: 8(39161)3-56-40, 8(39161) 3-57-40.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

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

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Управления;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления.

3) в МФЦ.

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

6. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г.Канска [http://www.kansk-adm.ru](http://internet.garant.ru/document?id=18482153&sub=98), также на информационных стендах, расположенных в Управлении по адресу: Красноярский край, г.Канск, мкр. 4-й Центральный, 22. И информационных стендах, расположенных в здании МФЦ.

# II. Стандарт предоставления Услуги

7.Наименование Услуги: принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

8. Органом, предоставляющим Услугу, является Управление.

9. Результатом предоставления Услуги является решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку либо письмо об отказе в предоставлении Услуги.

10. Услуга предоставляется в срок 5 месяцев 7 дней.

11. Правовые основания предоставления Услуги:

[Конституция](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

[Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации;

[Градостроительный кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

[Устав](http://internet.garant.ru/document?id=18414047&sub=0) города Канска;

[Генеральный план](http://internet.garant.ru/document?id=29807787&sub=0) города Канска, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document?id=29807787&sub=0) Канского городского Совета депутатов от 28.02.2007 № 29-274;

[Правила землепользования](http://internet.garant.ru/document?id=29810443&sub=1000) и застройки территории города Канска, утвержденные [решением](http://internet.garant.ru/document?id=29810443&sub=0) Канского городского Совета депутатов от 21.10.10 № 9-45;

Решение Канского городского Совета депутатов от 16.11.2012 № 43-226 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Канске»;

[Постановление](http://internet.garant.ru/document?id=18581341&sub=0) администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Постановление администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству»

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление с документами, указанными в п. 13 и заявлением по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в Управление по адресу: 663600, Красноярский край, г.Канск, мкр. 4-й Центральный, 22;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, г.Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Канске, расположенное по адресу: Красноярский край, г.Канск, мкр.Северный, 34;

13. Документами, необходимыми для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

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

6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось;

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#sub_217), [5](#sub_218), [7](#sub_220) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

[2)](http://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](http://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), 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, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Основания для отказа в приеме документов.

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

16. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1)отсутствие информации и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие материалов по обоснованию проекта планировки и (или) проекта межевания территории в полном объеме;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=45010) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

* показатели качества:
* актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
* соблюдение срока предоставления Услуги;
* доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
* доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
* соблюдение сроков регистрации Заявлений.
* показатели доступности:
* создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

21.  Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г.Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, [сайт](http://www.24mfc.ru/) в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителям к [Единому порталу](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ 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;

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) проверка документации по планировке территории;

3) подготовка и проведение публичных слушаний;

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

5)направление уведомления об издании постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

23.Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно [приложению 2](#sub_1002) к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления специалистом отдела архитектуры Управления на личном приеме, либо получение поступившего посредством почтовой связи или через МФЦ;

2)специалист отдела архитектуры Управления и специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

3) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и направление его уполномоченному специалисту отдела архитектуры Управления;

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет один день.

25. Проверка документации по планировке территории:

1)основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры подготовленной документации по планировке территории с Заявлением;

2)ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист отдела архитектуры;

3) уполномоченный специалист отдела архитектуры проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 12](#sub_222) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в [подпунктах 1](#sub_224), 2 пункта 15 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись начальнику отдела архитектуры - заместителю руководителя Управления.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги специалист отдела архитектуры направляет его Заявителю в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте.

В случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах 4](#sub_217), [5 пункта 13](#sub_218) настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ФНС в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4)при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги уполномоченным специалистом отдела архитектуры выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=45010) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) в случае если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=45010) Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку в форме письма за подписью начальника отдела архитектуры - заместителя руководителя Управления и в трехдневный срок со дня его подписания направляет его заявителю в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте;

6)после доработки документации по планировке территории заявитель вправе направить документацию по планировке в Управление для проверки;

7)в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=45010) Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии указанным требованиям;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

9)результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=45010) Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо решение об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку.

26. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=45010) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с [частью 5.1 статьи 46](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=4651) Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном [пунктом 27](#sub_328) настоящего Регламента;

2)ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры;

3) уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о назначении публичных слушаний.

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

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=45010) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет в уполномоченный орган администрации города для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Канский вестник» и размещению на Сайте в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен Решением Канского городского Совета депутатов от 16.11.2012 № 43-226 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Канске»;

6) результатом административной процедуры является опубликование в газете «Канский вестник» и размещение на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет заключения о результатах публичных слушаний;

7) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 месяцев.

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

1)основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о результатах публичных слушаний;

2)ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры;

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

В случае принятия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном постановлением администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству»;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе города.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой города;

5)результатом административной процедуры является издание постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 29 дней.

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

28.Направление уведомления об издании постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1)основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

2)ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры;

3)уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку направляет заявителю письменное уведомление об издании такого постановления в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента издания постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5)результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

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

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

В случае принятия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист отдела архитектуры возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

7)копии постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории направляются к специалисту отдела архитектуры ответственному за ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для учета в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Управления в течение 7 дней;

8) утвержденная документация по планировке территории хранится в спецчасти Управления.

29. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г.Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

7) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

30. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству - начальником Управления;

32. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

33. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

34. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510)  Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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;

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

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

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

9) 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;

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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона 210-ФЗ.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. 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.

43. 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.

44. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

Исполняющий обязанности

руководителя УАИ администрации г. Канска Т.А. Апанович

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения

об утверждении документации

по планировке территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю управления архитектуры и инвестиций администрации города Канска |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. физического лица, место проживания, |
|  |  | паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, |
|  |  | либо наименование юридического лица, |
|  |  | фактический/юридический адрес, |
|  |  | в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Ф.И.О. директора либо представителя) |
| (дата документа,  проставляемая заявителем) |  | (номер контактного телефона) |
|  |  |  |

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах

территории, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

на бумажном носителе по почте.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае

обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического

лица);

3)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением

обращается представитель заявителя;

4)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для

юридических лиц);

5)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи

Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

6)документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

7)копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории\*;

8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о

подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами,

указанными в [пункте 1.1 части 1 статьи 45](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=4501) Градостроительного кодекса

Российской Федерации.

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#sub_1004)**,** [5](#sub_1005)**,** [7](#sub_1006)настоящего пункта,

запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного

информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные

документы по собственной инициативе.

\* Копия не предоставляется, если решение о подготовке документации

по планировке территории в соответствии с действующим законодательством

органом местного самоуправления не принималось.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(И.О. Фамилия) (подпись)

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

(должность для юридических лиц)

М.П.

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

Исполняющий обязанности

руководителя УАИ администрации г. Канска Т.А. Апанович

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения

об утверждении документации

по планировке территории

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

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

│ Прием и регистрация заявления о подготовке документации │

│ по планировке территории и прилагаемых к нему документов │

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

\/ \/ \/

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

│ Подготовка │ │Направление запросов│ │ Подготовка проекта │

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

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

│ об отказе │ │ взаимодействия │ │планировке территории│

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

│ муниципальной услуги │ │

└──────────────────────┘ \/

┌──────────────────────┐

│Выдача копии правового│

│ акта о подготовке │

│ документации по │

│ планировке территории│

└───────────┬──────────┘

\/

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

│ Проверка документации по планировке территории │

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

\/ \/

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

│ Подготовка заключения о │ │ Подготовка заключения о │

│ соответствии требованиям, │ │ несоответствии требованиям,│

│ установленным частью 10 установленным частью 10

статьи 45 Градостроительного статьи 45 Градостроительного

кодекса Российской Федерации │ кодекса Российской Федерации │

│

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

\/ \/

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

│ Подготовка и проведение публичных слушаний │

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

\/

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

│ Подготовка проекта правового акта об утверждении документации │

│ по планировке территории либо об отклонении документации │

│ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

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

\/

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

│ Выдача правового акта об утверждении документации │

│ по планировке территории либо об отклонении документации │

│ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

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

Исполняющий обязанности

руководителя УАИ администрации г. Канска Т.А. Апанович