



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2014

№ 1827

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 18 мая 2012 года № 1035 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке (проектов планировки и проектов межквартальной территории) территории» администрации города Сочи»

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи», в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи и в соответствии с обращением департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи от 31 мая 2013 года № 1106/21-01-08 ПОСТАНОВЛЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 18 мая 2012 года № 1035 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке (проектов планировки и проектов межквартальной территории) администрации города Сочи» следующие изменения:

1.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке (проектов планировки и проектов межквартальной территории) администрации города Сочи» заменить по тексту постановления и приложения к постановлению словами «Утверждение документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межквартальной территории) администрации города Сочи».

1.2. Подпункт 1.3 пункта 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Фактический юридический адрес МАУ МФЦ города Сочи, в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее – ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Героострелковой Дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи.	
МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)2988100
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Героострелковой Дивизии, 18а
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
Телефон	8(862)2743929
Факс	8(862)2743925

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты  
Электронный адрес [soclimfc@gmail.com](mailto:soclimfc@gmail.com)

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям, обработки заявлений	Перерыв
Понедельник	с 9:00 до 20:00	с 9:00 до 19:45	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	с 8:00 до 19:00	с 8:00 до 18:45	предоставляется
Среда	с 8:00 до 19:00	с 8:00 до 18:45	питания
Четверг	с 8:00 до 19:00	с 8:00 до 18:45	специалстов
Пятница	с 8:00 до 19:00	с 8:00 до 18:45	устанавливается
Суббота	с 8:00 до 15:00	с 8:00 до 14:45	правилами
Воскресенье			внутреннего
			распорядка с
			соблюдением
			графика
			(режима)
			работы
			с заявителями

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее – Департамент): 354061, Российская Федерация, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, 26, кабинет 46, телефон 8(862)264-23-97.

Часы работы Департамента:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.40)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный веб-сайт администрации города Сочи:	<a href="http://www.sochadm.ru">http://www.sochadm.ru</a>
Телефон	8(862)264-23-97
Факс	8(862)264-23-97

Муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (далее – МБУ г. Сочи «ЦГТ»): 354000, Российская Федерация, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, 40, кабинет 301, телефон: 8(862)264-85-87.

Часы работы МБУ г. Сочи «ЦГТ»:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.40)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3. Подпункт 2.2 пункта 2 приложения к постановлению наложить в следующие редакции:

«2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сочи.

Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является Департамент при участии МАУ МФЦ города Сочи и техническом сопровождении МБУ г. Сочи «ЦГТ».

При предоставлении муниципальной услуги Департамент и МБУ г. Сочи «ЦГТ» взаимодействуют с:

- департаментом муниципальных отношений администрации города Сочи;

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю;

- администрациями внутригородских районов города Сочи.»

1.4. Подпункт 2.4 пункта 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок муниципальной услуги.

Общий срок по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 4,5 месяца.

Общий срок рассмотрения не исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.»

1.5. В подпункте 2.5 пункта 2 приложения к постановлению исключить:

1.5.1. Абзац седьмой «Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95)».

1.5.2. Абзац пятнадцатый «постановление Главы города Сочи от 21 ноября 2007 года № 1306 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных слушаний по вопросам установления муниципальных сервитутов» (опубликован в издании «Новости Сочи» от 23 ноября 2007 года № 224)».

1.6. Во втором абзаце подпункта 2.6 пункта 2 приложения к постановлению слова «приложение № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту» заменить словами «приложение № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящему административному регламенту».

1.7. В шестом абзаце подпункта 2.9 пункта 2 приложения к постановлению слова «по ДПТ» заменить словами «по документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории)».

1.8. Подпункт 2.10 пункта 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

1.9. Подпункт 2.12 пункта 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление с приложенными документами регистрируется в информационной интегрированной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее – ИИС МФЦ).

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отобранного на экране перечня услуг или организации;
- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка **заявителей, ожидающих очереди**.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматическая прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема специалистов при подаче документов – не более 15 минут, при выдаче документов – не более 15 минут, при личном устном информировании – не более 15 минут.

Выдана подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в ИИС МФЦ) передается в течение одного рабочего дня в Департамент для дальнейшей работы.

Принем заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверение личности получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется бесплатно.

При возникновении необходимости (отсутствие копии документов у заявителя) копирование представленных документов производится сотрудником МАУ МФЦ города Сочи бесплатно.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 10 января 2012 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности указанной квалификации муниципальной подлинности заявления, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационном ресурсе, определяемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

1.10. Раздел III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов на оказание муниципальной услуги МАУ МФЦ города Сочи, выдача заявителю расписки в получении заявления.

2. Формирование дела МАУ МФЦ города Сочи и передача его в Департамент для дальнейшего направления в МБУ г. Сочи «ЦПТ».

3. Проверка МБУ г. Сочи «ЦПТ» документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации с составлением заключения Департамента либо мотивированного отказа.

4. Направление межведомственных запросов.

5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

6. Подготовка МБУ г. Сочи «ЦПТ» проекта постановления администрации города Сочи о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) либо мотивированного отказа Департамента в предоставлении муниципальной услуги.

7. Организация и проведение Департаментом публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории).

8. Подготовка МБУ г. Сочи «ЦПТ» заключения Департамента о результатах публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории).

9. Подготовка МБУ г. Сочи «ЦПТ» и согласование проекта постановления администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) либо об отклонении ее и направлении на доработку.

10. Опубликование документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

11. Выдача (направление) МАУ МФЦ города Сочи заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) либо письменного мотивированного уведомления о необходимости ее доработки.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги при рассмотрении заявления.

3.2.1. Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых документов на оказание муниципальной услуги, выдача заявителю расписки в получении заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя), в том числе в форме электронного документа.

Прием заявления осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МАУ МФЦ города Сочи производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя либо от уполномоченных представителей от имени заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае если от имени заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность, оформленную надлежащим образом, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма Доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации).

Сотрудник МАУ МФЦ города Сочи, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) списывает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

4) производит консультирование заявителя, если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

5) определяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

6) вносит в установленном порядке запись в информационную интегрированную систему МФЦ (далее - ИИС МФЦ) о приеме заявления, где указывается фамилия, имя, отчество заявителя, дата и время приема документов;

7) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом кабинета документов от заявителя;

8) выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

При установлении фактов несоответствия необходимым документам требованиям настоящего Административного регламента МАУ МФЦ города Сочи уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы.

Если заявитель настаивает на принятии документов в неполном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке «Причины отказа мне разъяснены и понятны», что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов. Если посетитель от подписи отказался, сотрудник, принимающий документы, в присутствии посетителя ставит отметку «Предоставлен об основном отказе, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

После проверки документов МАУ МФЦ города Сочи подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для передачи в Департамент.

Регистрация заявления осуществляется в электронной системе документооборота МАУ МФЦ города Сочи.

Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами и выдача МАУ МФЦ города Сочи расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема документов, либо мотивированного отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование дела МАУ МФЦ и передача его в Департамент.

Ответственный сотрудник отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи подписывает полученные документы в дело, далее вместе с респонсом приема-передачи документов дело передается Департамент на исполнение.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, его передача осуществляется на следующий рабочий день, если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, его передача осуществляется в понедельник.

Срок - 1 день.

Конечным этапом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ дела в Департамент.

3.2.3. Регистрация заявления и предоставленных документов

Департаментом и направление указанных документов в МБУ г. Сочи «ЦГТ».

Сотрудник Департамента, получивший сформированный пакет документов, выдает расписку о принятии документов либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме либо в журнале учета приема-передачи дел.

Сотрудник Департамента регистрирует заявление в Департаменте и передает его в установленном порядке в МБУ г. Сочи «ЦГТ» для выполнения муниципальной услуги.

Срок - 1 день.

Конечным этапом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и сформированного к нему дела в МБУ г. Сочи «ЦГТ» на исполнение.

3.2.4. Направление запросов, в том числе межведомственных.

Специалист МБУ г. Сочи «ЦГТ», ответственный за рассмотрение документов, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.3-2.6.9 настоящего административного регламента по собственной инициативе, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в Росреестр - о предоставлении выписки из ЕПРП о правах на земельный участок и объекты капитального строительства;
- 2) в Сочиский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю - о предоставлении кадастровой выписки (кадастрового паспорта) на земельный участок и объекты капитального строительства;
- 3) в архивы районов и города Сочи - о предоставлении правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов;
- 4) в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю - о предоставлении выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, учредительных документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок - 1 день.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.2.5. Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов, в том числе межведомственных, в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на такие запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с Федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (ведомственных об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортов и кадастровых выписках на земельные участки несут организации, учреждения и службы, предоставлявшие сведения.

Конечным результатом данной административной процедуры являются предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в сроки, установленные Административным регламентом, если иные сроки не установлены и направлены ответа на запрос, в том числе межведомственный, не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.6. Проверка документации по планировке территории Департаментом и МБУ г. Сочи «ЦТ».

МБУ г. Сочи «ЦТ» со дня поступления заявления осуществляет:

1) предварительное внесение документации по планировке территории в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Сочи. Срок – 2 дня;

2) проверку документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с составлением Выводения. Срок – 5 дней.

3.2.7. Подготовка МБУ г. Сочи «ЦТ» проекта постановления администрации города Сочи о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При несоответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, на основании

заключения Департамента, МБУ г. Сочи «ЦТ» осуществляет подготовку мотивированного отказа заявителю. Ответ подписывается директором Департамента. Срок – 2 дня.

После подготовленного заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный исполнитель МБУ г. Сочи «ЦТ» осуществляет подготовку проекта постановления о подготовке документации по планировке территории и направляет проект постановления по подготовке документации по планировке территории на согласование директору Департамента.

Срок – 1 день.

Конечным этапом данной административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации города Сочи, согласованный директором Департамента.

3.2.8. Согласование проекта постановления администрации города Сочи осуществляется в следующем порядке:

- начальником правового управления администрации города Сочи, срок – 3 рабочих дня;

- заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов, срок – 1 рабочий день;

- заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам взаимодействия, взаимодействия заместителя, заместителю, градостроительной деятельности, благоустройства, срок – 1 рабочий день.

После завершения согласования проекта постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, заявкой на рассылку представляется Департаментом в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Срок – 1 рабочий день.

Подготовленный проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, представляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на согласование в следующем порядке:

- первому заместителю Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок, срок – 1 рабочий день;

- первому заместителю Главы города Сочи, срок – 1 рабочий день;

- заместителю Главы города Сочи, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, срок – 1 рабочий день.

После согласования заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации

города Сочи проект постановления администрации города Сочи передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на подписание Главы города Сочи. Срок — 1 рабочий день.

Проект постановления подписывается Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей — заместителем Главы города Сочи, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи, срок — 1 рабочий день.

Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации и хранения, срок — 1 рабочий день.

Общий максимальный срок согласования проекта постановления составляет 30 дней со дня регистрации заявления на имя Главы города Сочи в МАУ МФЦ города Сочи.

Четыре заверенные копии зарегистрированного постановления направляются в Департамент.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание и зарегистрированное в установленном порядке постановление о подготовке публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межведущих территорий).

3.2.9. Организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об утверждении либо о доработке документации по планировке территории.

Департамент осуществляет организацию и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории.

Срок организации и проведения публичных слушаний по документации по планировке территории (проектам планировки территории и проектам межведущих территорий) составляет не менее одного и не более трех месяцев.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом муниципальной образования город-курорт Сочи, Положением о проведении публичных слушаний в муниципальной образовании город-курорт Сочи и Положением о комиссии по проведению публичных слушаний в муниципальной образовании город-курорт Сочи, утвержденным решением Городского Собрания Сочи от 25 июля 2006 года № 234.

Конечным этапом данной административной процедуры является протокол публичных слушаний и официально опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.2.10. С учетом протокола публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межведущих территорий) и заключения департамента о возможности утверждения «ДПТ» готовит заключение департамента о возможности утверждения документации по планировке территории либо об отклонении такой

документации и направления ее на доработку. Указанное заключение подписывается директором департамента.

Срок — 2 рабочих дня.

Конечным этапом данной административной процедуры является заключение департамента о возможности утверждения документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, согласованное директором департамента.

3.2.11. На основании протокола публичных слушаний по документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межведущих территорий), заключения по результатам публичных слушаний и заключения департамента ответственный исполнитель МБУ г. Сочи «ДПТ» осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межведущих территорий) или об отклонении ее и направлении на доработку.

Срок — 1 день.

3.2.12. Согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межведущих территорий) или об отклонении ее и направлении на доработку осуществляется администрацией города Сочи в следующем порядке:

- директором департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи, срок — 1 рабочий день;
- Главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, срок — 2 рабочих дня;

- начальником правового управления администрации города Сочи, срок — 1 рабочий день;

- заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов, срок — 0,5 рабочего дня;

- заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства, срок — 0,5 рабочего дня.

После завершения согласования проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, заявкой на рассылку представляется департаментом в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи. Срок — 1 рабочий день.

Подготовленный проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, представляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на согласование в следующем порядке:

- первому заместителю Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры,

градоуправляющей деятельности, благоустройства и муниципальных закупок, срок – 0,5 рабочего дня;

- первому заместителю Главы города Сочи, срок – 0,5 рабочего дня;

- заместителю Главы города Сочи, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, срок – 0,5 рабочего дня.

После согласования заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи проекта постановления администрации города Сочи передается начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на подпись Главе города Сочи. Срок – 1 рабочий день.

Проект постановления подписывается Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей – заместителем Главы города Сочи, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи. Срок – 1 рабочий день.

Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации и хранения. Срок – 1 рабочий день.

Общий максимальный срок согласования проекта постановления не может превышать 15 дней со дня официального опубликования в средствах массовой информации законченных результатов публичных слушаний.

Через заверенных копии зарегистрированного постановления направляются отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в Департамент.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) или об отклонении ее и направлении на доработку.

На основании зарегистрированного постановления об утверждении документации по планировке территории МБУ г. Сочи «ЦПТ» осуществляется внесение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города документации на планировку территории и реквизитов постановления, которым указана документация утверждена (1 рабочий день).

Конечным этапом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) или об отклонении ее и направлении на доработку.

Общий максимальный срок по предоставлению данной муниципальной услуги не может превышать 4,5 месяца.

3.2.13. Опубликование документации по планировке территории на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет и в средствах массовой информации.

После получения зарегистрированного постановления об утверждении документации по планировке территории МБУ г. Сочи «ЦПТ» в течение одного дня передает в управление информационно-ресурсов администрации города Сочи для размещения на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет утвержденную документацию по планировке территории и копию постановления администрации города Сочи о ее утверждении.

Для опубликования утвержденной документации по планировке территории в средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, МБУ г. Сочи «ЦПТ» в течение одного дня со дня получения зарегистрированного постановления администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории передает копию утвержденной документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) и копию постановления об ее утверждении в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи в течение трех дней со дня поступления указанной информации осуществляет ее опубликование в средствах массовой информации.

Конечным этапом указанной административной процедуры является опубликованная на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет и в средствах массовой информации документация по планировке территории и постановление об утверждении документации по планировке территории.

Срок по опубликованию документации по планировке территории на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет и в средствах массовой информации не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Выдача (направление) МАУ МФЦ города Сочи постановления об утверждении документации по планировке территории или письменного мотивированного уведомления о необходимости ее доработки.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи постановления об утверждении документации на планировку территории либо письменного мотивированного уведомления о необходимости доработки документации по планировке территории ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от способа оповещения, указанного заявителем в расписке (по телефону, смс-оповещением и т.д.) информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления об утверждении документации по планировке территории либо письменного мотивированного уведомления о ее доработке.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 дня.



В случае если заявитель после его уведомления сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления администрации города Сочи о подготовке документации по планировке территории либо мотивированного отказа, то по истечении срока хранения документов в МАУ МФЦ города Сочи, который ~~составляет 1 (один) год с момента завершения~~ ~~конечного результата о предоставлении муниципальной услуги, документы возвращаются в~~ Департамент на ответственное хранение в составе Дел, откуда выдаются при обращении заявителей за их получением.

Конечным этапом данной административной процедуры является выдача заявителем постановления об утверждении документации по планировке территории или мотивированного письменного ответа об ее отклонении и направлении на доработку, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление указанных документов в Департамент на ответственное хранение в составе Дел.

Документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

1.11. Раздел V приложения изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внедосудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если оснований отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которыми может быть направлена жалоба.

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются директор Департамента, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи.

5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Департамента, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятая ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана директору Департамента или лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подается заместителем Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципальной службы, 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) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего;

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

#### 5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Департаментом принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, если считает, что нарушены его права, в установленном законом порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Департамента и МАУ МФЦ города Сочи.».

2. Приложения № 1, 2, 3, 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документов по планировке (проектов планировки и проектов межзонация) территории администрации города Сочи» не являются.

3. Приложение к постановлению дополнить приложениями № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документов по планировке (проектов планировки и проектов межзонация) территории» администрации города Сочи» (приложения № 1, 2, 3, 4, 5, 6).

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пленинснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

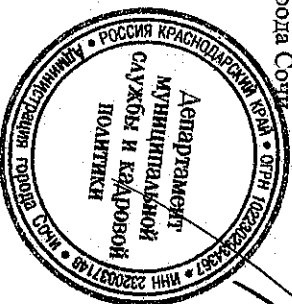
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Сочи А.Н. Рыкова.

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

Исполняющий обязанности

Главы города Сочи

А.Н.Рыков



Приложение № 1  
к Постановлению администрации  
города Сочи  
от 09.09.2014 № 1887

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение документации по планировке  
территории (проекта планировки территории  
и проекта межевания территории)»  
администрацией города Сочи

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО ВОПРОСУ ОБСУЖДЕНИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ  
ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) НА ПУБЛИЧНЫХ  
СЛУШАНИЯХ**

Главе города Сочи  
Гажмаеву А.И.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в составе  
(проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки  
территории и проект межевания территории) по объекту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта)  
\_\_\_\_\_ для дальнейшего обсуждения на публичных слушаниях  
в границах \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (описание границ территории)  
адресу (точный адрес): \_\_\_\_\_, расположенного по  
принадлежащего на праве \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (указать вид права)

на основании \_\_\_\_\_ (указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_ Я, \_\_\_\_\_

уточню предупреден(а) о возможных причинах отказа в принятии решения об  
утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой  
документации и о направлении ее на доработку.  
Документы, представленные мной для проверки документации по планировке  
(проект планировки и проектов межевания) территории, и сведения,  
указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов на  
осуществление проверки документации по планировке (проектов планировки и  
проектов межевания) территории получил(а).

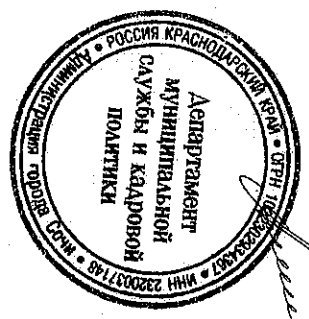
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

- Приложение:  
1. Копия паспорта.  
2. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи \_\_\_\_\_ А.А. Запятаев



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Сочи  
от 28.08.2014 № 1827

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение документации по планировке  
территории (проекта планировки территории  
и проекта межевания территории)»  
администрацией города Сочи

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО ВОПРОСУ ПО ВОПРОСУ  
ОБСУЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ  
(ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ) НА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Главе города Сочи  
Пахомову А.Н.

(полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

действующего на основании:

Устава

Положения

Указать иной вид документа \_\_\_\_\_

зарегистрированного  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(кем и когда выдано)

ОКПО \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах  
(полностью) \_\_\_\_\_

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_  
(полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
действующий на основании:

Устава

Положения

Протокола об избрании руководителя

Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданной

(когда и кем выдана)

Указать иное \_\_\_\_\_

Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в составе  
(проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки  
территории и проект межевания территории) по объекту \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

для дальнейшего обсуждения на публичных слушаниях в границах \_\_\_\_\_

(описание границ территории)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по  
адресу (почтовый адрес): \_\_\_\_\_,  
принадлежащего на праве \_\_\_\_\_ (указать вид права)

на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, устно предупредил(а) о возможных причинах отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. Документ, представляемые мной для проверки документации по планировке (проект планировки и проект межевания) территории, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов на осуществление проверки документации по планировке (проект планировки и проект межевания) территории получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин. (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы

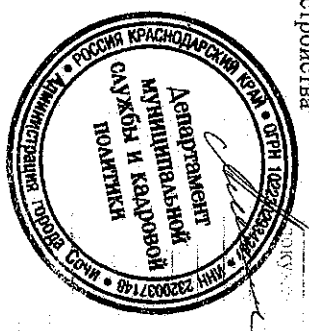
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее трех месяцев до даты подачи заявления.
2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями.
4. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Директор Департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи

А.А. Захитайлов



Приложение № 3  
 к постановлению администрации  
 города Сочи  
 от 09.08.2014 № 1827

Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Утверждение документации по планировке  
 территории (проекта планировки территории  
 и проекта межевания территории)»  
 администрацией города Сочи

**ФОРМА  
 ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО ВОПРОСУ УТВЕРЖДЕНИЯ  
 ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ  
 ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

г. Сочи  
 Павлову А.Н.

Я, \_\_\_\_\_, (полностью Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания) \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_, Прошу утвердить документально по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) объекта (полное наименование объекта) \_\_\_\_\_

в границах (описание границ территории) \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, адресу (почтовый адрес): \_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, принадлежащий на праве \_\_\_\_\_ (указать вид права) \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в принятии решения об  
утверждении документа(ов) по планировке территории или об отклонении такой  
документа(ов), представленные мной для проверки документа(ов) по планировке территории  
(проекта планировки территории и проекта межевания территории) и сведения, указанные  
в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов на осуществление проверки документа(ов) по  
планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории)  
получил(а), \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение:  
1. Копия паспорта. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
2. Опись документов \_\_\_\_\_

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов



Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Сочи  
от 09.08.2011 № 1821

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение документа(ов) по планировке  
территории (проекта планировки территории  
и проекта межевания территории)»  
администрацией города Сочи

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО ВОПРОСУ УТВЕРЖДЕНИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ  
ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)**

Главе города Сочи  
Плакотову А.Н.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
действующего на основании:

Устава

Положения

Указанной в документе

зарегистрированного \_\_\_\_\_ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (кем и когда выдано)

ОКПО \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах  
(полностью) \_\_\_\_\_

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_

В лице

(Должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года (когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий на основании:

Устава

Положения

Протокола об избрании руководителя

Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_ (когда и кем выдана)

Указать иное \_\_\_\_\_

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) объекта (полное наименование объекта) \_\_\_\_\_

(наименование границ территории) \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу (точный адрес): \_\_\_\_\_

принадлежащий на праве \_\_\_\_\_ (указать вид права)

в основании \_\_\_\_\_ (указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

4.

Устно предупредив(а) о возможных причинах отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Документы, представленные мной для проверки документации по планировке территории, представленные мной для проверки документации по планировке территории, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов на ответственное хранение документов на хранение (проектная планировка и проект межевания) территории получил(а) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Приложение:

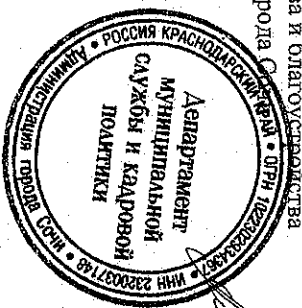
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее трех месяцев до даты подачи заявления.

2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями.

4. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Саратова \_\_\_\_\_

А.А. Запятайлов







По результатам публичных слушаний подготовка Департаментом заключения о возможности утверждения документации по планировке территории, либо об отклонении ее и направлении на доработку (2 дня)

Подготовка МБУ г. Сочи "ПГТ" и согласование проекта постановления администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении ее и направлении на доработку (срок 13 дней)  
**Общий срок административной процедуры – не может превышать 46 месяцев**

Выдача (направление) МАУ МФЦ города Сочи заявления постановлению администрации города Сочи об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении ее и направлении на доработку (срок 1 день)

Директор Департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи

А.А. Захитайлов

