

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.11.2015 № 405 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий на территории Каменоломненского городского поселения |

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=2723A5C144B2D4DF227D333257FF346A065B0CDA006AC22C5F7DF8DE2001A445002D558F9DA906FBF1CBE9k5K6H) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий  на территории Каменоломненского городского поселения».

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Каменоломненского городского поселения [*www.kamenolomninskoe.ru*](http://www.kamenolomninskoe.ru), и в информационном бюллетени, который размещается в администрации Каменоломненского городского поселения, центральной районной библиотеке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каменоломненского городского поселения Колиниченко Б.А.

**Глава**

**Каменоломненского городского**

**поселения В.П. Каколевский**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

от 10.11.2015 № 405

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНОЛОМНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Каменоломненского городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу (далее-заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Каменоломненского городского поселения согласно (Приложение №1)

местонахождение администрации Каменоломненского городского поселения: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Крупской, д.28А.

график работы: понедельник-четверг с 8.00ч. до 17.00ч., пятница с 8.00ч. до 16.00ч. перерыв с 12.00ч. до 13.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (86360) 2-37-15, 2-34-45.

1.3.3. Адрес Интернет - сайта: [www.kamenolomninskoe.ru](http://www.kamenolomninskoe.ru).

1.3.4. Адрес электронной почты: E-mail: gp28292@donpac.ru.;

Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра. 1.3.5. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в том числе о ходе исполнения:

- непосредственно в администрации Каменоломненского городского поселения

- на Интернет - сайте администрации Каменоломненского городского поселения

-с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Каменоломненского городского поселения».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Каменоломненского городского поселения.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC652F5850BA4A11F09550DC9071C0995BB00DBFB5781FB8640713E649312EODoBX) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC652F5850BA4A11F09551D79871C0995BB00DBFB5781FB8640713E6493626ODoAX) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC652F5850BA4A11F09551DE9271C0995BB00DBFB5781FB8640713E648372AODoCX) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC652F5850BA4A11F29457DB9471C0995BB00DBFOBo5X) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает (направляет) в Администрацию городского поселения заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы документы, запрашиваемые администрацией самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры).

2.7. В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию Каменоломненского городского поселения, регистрируется в день его поступления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием и регистрация](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB08FO4oBX) заявления о предоставлении услуги специалистом администрации;

б) [рассмотрение заявления](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB186O4o7X) и приложенных к нему документов;

в) [подготовка проекта](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB186O4oBX) постановления Администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

г) [выдача (направление)](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB187O4o6X) Заявителю копии постановления Администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем письменного заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления осуществляется специалистом ответственным за данную процедуру Администрации городского поселения в соответствии с установленным порядком по делопроизводству.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления, заявление регистрируется и с резолюцией Главы Администрации Каменоломненского городского поселения, направляется специалисту Администрации. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по работе с письмами Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=A98CC7D6739CF9E6FCCC7B224E3CE44611F9C95BDB957C95CC04EB50E8BC7248FF2B5E51A244372FDCB080O4o1X) настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления заявлений.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации поселения о подготовке документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Каменоломненского гродского поселения о подготовке документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления Администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации Каменоломненского городского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100129) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100129) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Каменоломненского городского поселения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Каменоломненского городского поселения на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Каменоломненского городского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Глава городского поселения несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Каменоломненского городского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100041)а от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- В жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес заявителя. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=8752D8BAC165945DF537C81885DF24567557904B67788251106DC532nDlCX), Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации Каменоломненского городского поселения.

- Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Крупской, 28А.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения, адреса электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

* Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалу­ются.
* Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при на­личии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заяви­телю.
* Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу.
* Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением илидействием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

* Личную подпись и дату(в письменном обращении).
* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий му­ниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой Администрации городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, Глава Администрации городского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ре­шения, исправления допущенных администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=673B5608CB84DBBC3152CEFF46BF8980C396436E9A80BB6C3F7D70DD2DiCG);

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=7DE4564C6C3E3131F6C197F7A47EDC659A75A24FC1A815FE695AC69DB75C78212CA2569591E39A435CxDG) обжалования данного судебного решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территорий

на территории Каменоломненского

городского поселения»

СВЕДЕНИЯ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНОЛОМНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  органа | Место  нахождения | Почтовый адрес | Номера  телефонов для  справок | Адрес  интернет-сайта |
| 1 | Администрация  Каменоломненского городского поселения Октябрьского  муниципального  района | р.п. Каменоломни,  ул. Крупской  дом. 28А. | 346480, Ростовская область,   Октябрьский район, р.п. Каменоломни,  ул. Крупской,  дом. 28а | телефон/  факс:  8(86360)  2-37-15  8(86360)  2-34-45 | [www.kamenolomninskoe.ru](http://www.kamenolomninskoe.ru) |
|  |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территорий

на территории Каменоломненского

городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в Администрацию городского поселения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. |

|  |
| --- |
| Администрация городского поселения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению. |

|  |
| --- |
| Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются в наличии? |

|  |
| --- |
| Администрация поселения проводит регистрацию документов, представленных заявителем |

да нет

|  |
| --- |
| Администрация поселения проводит регистрацию документов, представленных заявителем |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний на территории Каменоломненского городского поселения, заключение по результатам публичных слушаний, рекомендации. |

|  |
| --- |
| Администрация городского поселения выдает заявителю копию постановления о подготовке документации по планировке территории. |