



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.05.2026 № 460

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 19.01.2026 № 17, в целях оптимизации предоставления и доступности муниципальных услуг:

Администрация муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области Смольянинова А.М.

Глав муниципального образования  
«Дорогобужский муниципальный округ»  
Смоленской области

**К.Н. Серенков**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Дорогобужский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от 27.05.2026 № 460

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Смоленской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности.

1.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление по градостроительной деятельности и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Управление).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управлением Росреестра по Смоленской области).

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- распоряжение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

- распоряжение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);

- распоряжение об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (приложение № 11 к настоящему административному регламенту);

- распоряжение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (приложение № 12 к настоящему административному регламенту);

2) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- распоряжение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (приложение № 13 к настоящему административному регламенту);

- распоряжение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (приложение № 14 к настоящему административному регламенту);

- распоряжение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (приложение № 15 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления или по электронной почте в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги:

- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.7.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.7.3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Единого портала, производится в день отправления данного заявления. Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dorogobuzh.admin-smolensk.ru/> (далее – официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

2.10.4. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», ЕПГУ или РПГУ.

2.10.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления:

- о принятии решения о подготовке документации по планировке территории приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

- об утверждении документации по планировке территории приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

- о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

### **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложения № 4 к настоящему административному регламенту

## **3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Профилированием заявителя устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ (при наличии соглашения);

в) в уполномоченном органе.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.3.3. Сотрудник Управления, работник МФЦ, в обязанности которого входит принятие заявлений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства. При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.3.4. Возможность приема Управлением или МФЦ запроса и документов, необходимых для муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного информационного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления переходит к исполнению следующей административной процедуры. (подраздел 3.5 настоящего раздела).

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления не может превышать три рабочих дня.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

### **3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись руководителю.

3.5.3. Результат исполнения административной процедуры – рассмотрение заявления, принятие решения, подготовка ответа.

### **3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата является подписание ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде. В случае направления ответа на обращение в виде электронного документа данный документ подписывается электронной подписью начальника Управления и направляется на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.2. Результат исполнения административного действия – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 день со дня подписания ответа на обращения.

3.6.4. Возможность предоставления Управлением или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

#### **4.Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Управление;
- б) посредством электронной почты, указанной в запросе;
- в) посредством почтовой связи;
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Наименование отдельных признаков заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	
	Предоставление услуги	Отказ в предоставлении услуги
Юридические лица	ЮЛ	ЮЛ
Индивидуальные предприниматели	ИП	ИП
Представители	ПЮЛ, ПЮЛ (д), ПИП, ПИП(д)	ПЮЛ, ПЮЛ (д), ПИП, ПИП(д)

**\*Перечень условных обозначений**

- 1) ИП – заявителем является индивидуальный предприниматель
- 2) ЮЛ – заявителем является юридическое лицо
- 3) П – все представители заявителя
- 4) ПЮЛ(д) – представитель юридических лиц, действующий в силу полномочий на основании доверенности
- 5) ПЮЛ- действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности
- 6) ПИП (д) - представитель юридических лиц, действующий в силу полномочий на основании доверенности

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1	ИП, ЮЛ, П	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ЮЛ, ИП, П	Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], О, Д(1)
3	ЮЛ	Учредительные документы (при обращении юридического лица)	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], О, Д(1)
4	П	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.  Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], О, Д(1)

		уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).		
5	ИП, ЮЛ, П	Правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН)	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], О, Д(1)
6	ИП, ЮЛ, П	Проект задания на разработку проекта планировки территории	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], О, Д(1)
7	ИП, ЮЛ, П	проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий)	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], О, Д(1)
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>				
1	ЮЛ, П	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ИП, П	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], Д(1)
3	ИП, ЮЛ, П	основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений)	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	ИП, ЮЛ, П	материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], Д(1)
5	ИП, ЮЛ, П	основная часть проекта межевания территории	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], Д(1)
6	ИП, ЮЛ, П	материалы по обоснованию проекта межевания территории;	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], Д(1)
7	ИП, ЮЛ, П	согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	ЕПГУ, ПС, Л	[Все], Д(1)

**\*Перечень условных обозначений**

- 1) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- 2) ЕПГУ – документы подаются посредством портала Госуслуг;
- 3) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;

- 4) Л - документы подаются при личном посещении органа местного самоуправления, МФЦ;
- 5) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
- 6) О- оригинал документа

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

п/п	№ Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	ИП, ЮЛ, П
2	Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ	ИП, ЮЛ, П
3	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	ИП, ЮЛ, П
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	ИП, ЮЛ, П
5	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	ИП, ЮЛ, П
6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	ИП, ЮЛ, П
7	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом	ИП, ЮЛ, П
8	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	ИП, ЮЛ, П

**\*Перечень условных обозначений**

- 1) ИП – заявителем является индивидуальный предприниматель
- 2) ЮЛ – заявителем является юридическое лицо
- 3) П – все представители заявителя

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям	ИП, ЮЛ, П
<b>При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории</b>		
2.	Разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке	ИП, ЮЛ, П
3.	Заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно	ИП, ЮЛ, П
4.	Несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402	ИП, ЮЛ, П
5.	Сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории)	ИП, ЮЛ, П
6.	Размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	ИП, ЮЛ, П
7.	В границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек	ИП, ЮЛ, П
8.	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя	ИП, ЮЛ, П
<b>При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории</b>		
9.	Документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	ИП, ЮЛ, П

10.	По итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории	ИП, ЮЛ, П
11.	Решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось	ИП, ЮЛ, П
12.	Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют	ИП, ЮЛ, П
13.	Несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории	ИП, ЮЛ, П
14.	Отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	ИП, ЮЛ, П
15.	Получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);	ИП, ЮЛ, П
16.	Документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации	ИП, ЮЛ, П
17.	В отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее	ИП, ЮЛ, П
18.	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя	ИП, ЮЛ, П

**\*Перечень условных обозначений**

- 1) ИП – заявителем является индивидуальный предприниматель
- 2) ЮЛ – заявителем является юридическое лицо
- 3) П – все представители заявителя

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

\_\_\_\_\_  
(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории) \_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_

---

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

---

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

---

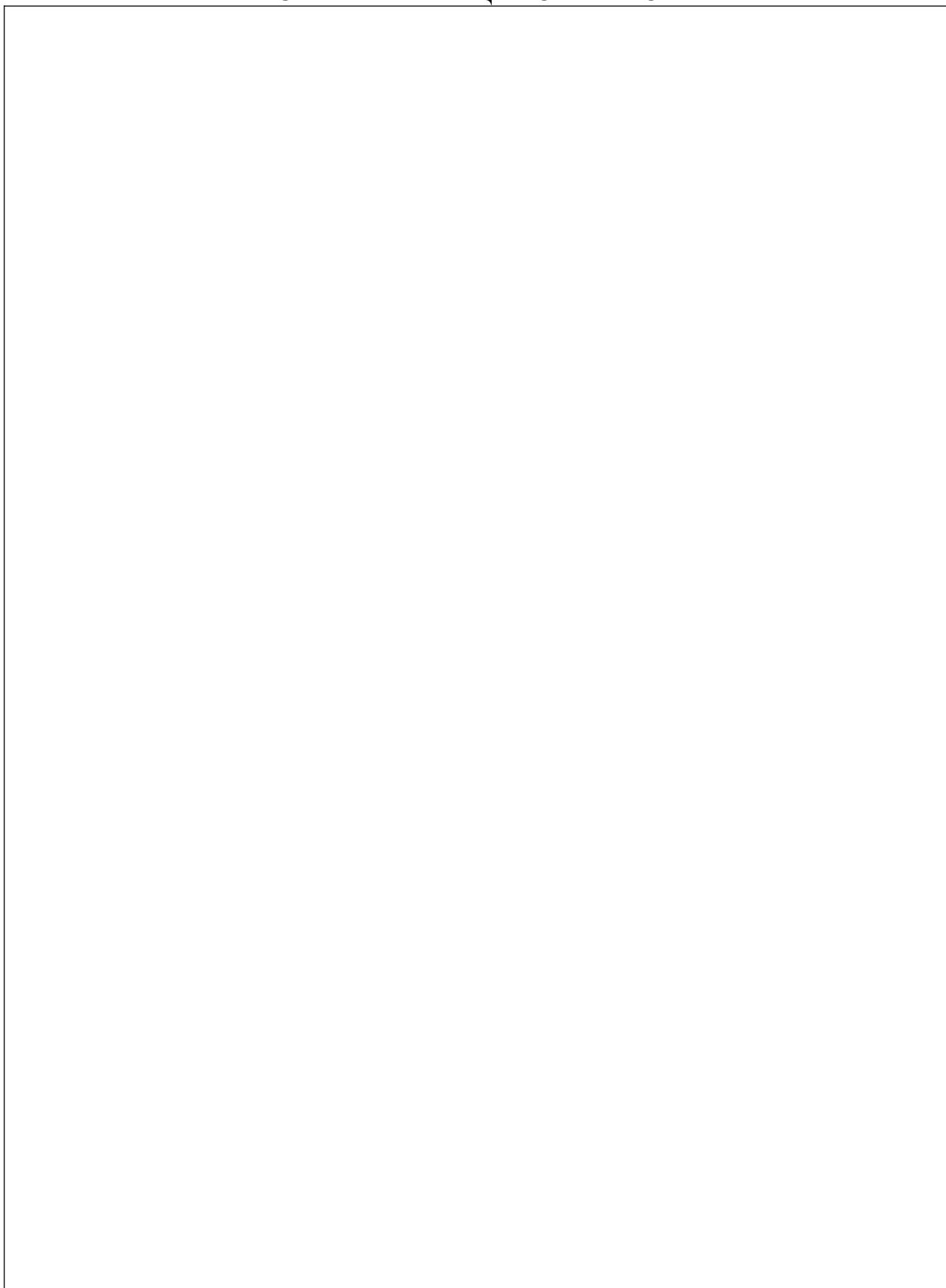
*муниципальной услуги).*

(дата)

(подпись)

(ФИО)

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

ФОРМА

Главе муниципального образования  
«Дорогобужский муниципальный округ»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

**Заявление  
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

\_\_\_\_\_  
Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

ФОРМА

Главе муниципального образования  
«Дорогобужский муниципальный округ»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

**Заявление  
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений  
в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)  
в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
кадастровый номер

\_\_\_\_\_ *земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_.

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

---

*(указать способ получения результата предоставления*

---

*муниципальной услуги).*

---

(дата)

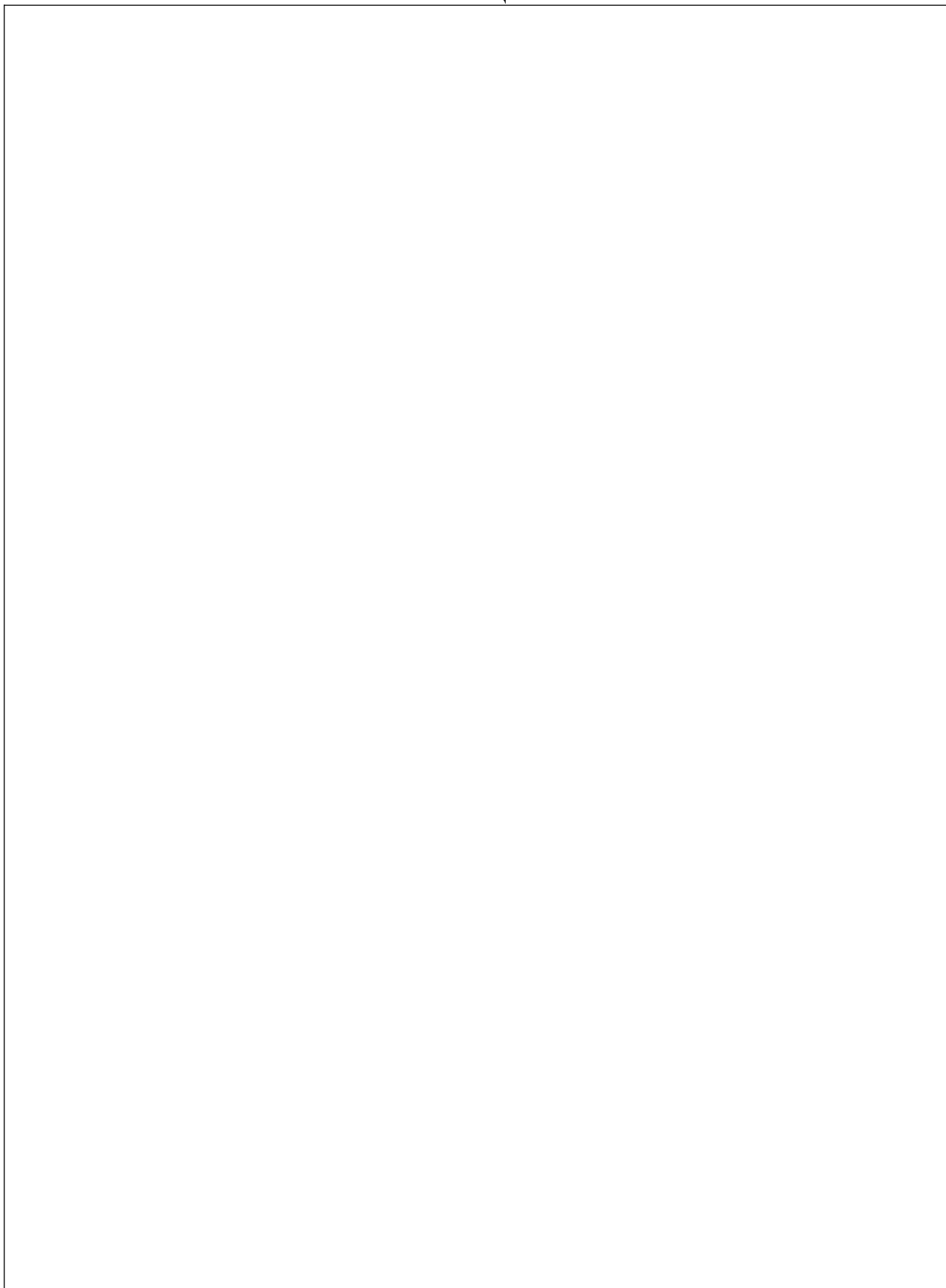
---

(подпись)

---

(ФИО)

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи

с: \_\_\_\_\_  
*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О подготовке документации по  
планировке территории  
(указать вид документации по  
планировке территории: проект  
планировки территории и проект  
межевания территории / проект  
межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в «\_\_\_\_\_».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

\_\_\_\_\_ со дня опубликования настоящего распоряжения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на

\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ МУНИЦИПЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О подготовке документации по  
несению изменений в документацию  
по планировке территории  
(указать вид документации по  
планировке территории: проект  
планировки территории и проект  
межевания территории / проект  
межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании  
обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке  
территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект  
межевания \_\_\_\_\_ территории),  
утвержденную: \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке  
территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
*(кадастровый номер*

\_\_\_\_\_ *земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке  
территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект  
межевания территории) \_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта внесения изменений в документацию по планировке территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в «\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах \_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего распоряжения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись)

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ МУНИЦИПЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации  
по планировке территории  
(указать вид документации по  
планировке территории: проект  
планировки территории и проект  
межевания территории / проект  
межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании  
обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

\_\_\_\_\_ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее распоряжение в «\_\_\_\_\_».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_.  
Должностное лицо (ФИО)

(подпись)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ МУНИЦИПЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

\_\_\_\_\_ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее распоряжение в «\_\_\_\_\_».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО)

(подпись)

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ МУНИЦИПЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении документации по  
планировке территории  
(указать вид документации по  
планировке территории: проект  
планировки территории и проект  
межевания территории / проект  
межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах:  
\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в «\_\_\_\_\_».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на  
\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись)

Приложение № 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОВУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в  
документацию по планировке  
территории  
(указать вид документации по  
планировке территории: проект  
планировки территории и проект  
межевания территории / проект  
межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении*

*документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
*(кадастровый номер*

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее решение распоряжение в «\_\_\_\_\_».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 15  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ МУНИЦИПЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отклонении документации по  
планировке территории и  
направлении ее на доработку  
(указать вид документации по  
планировке территории: проект  
планировки территории и проект  
межевания территории / проект  
межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в «\_\_\_\_\_».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись)