

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Ступино**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации  по планировке территории  не подлежащими применению» |  | |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ   
«О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отмена документации по планировке территории или отдельных частей такой документации, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению» (Приложение).

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы городского округа Ступино Московской области   
Михалева Ю.М.

Глава городского округа Ступино

Московской области С.Г. Мужальских

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Проект правового акта вносит:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Дата поступления | Дата согласования | Подпись |
| 1 | Липов Р.В. | Председатель комитета по управлению имуществом |  |  |  |

**Проект правового акта соответствует требованиям инструкции по делопроизводству:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Дата поступления | Дата согласования | Подпись |
| 2 | Горохова Л.Н. | Начальник управления делами администрации |  |  |  |

**Проект правового акта соответствует требованиям законодательства:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Дата поступления | Дата согласования | Подпись |
| 3 | Драгомирова Ю.В. | Начальник  управления правовой  и кадровой работы администрации |  |  |  |

**Проект правового акта согласован:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Дата поступления | Дата согласования | Подпись |
| 4 | Михалев Ю.М. | Заместитель главы |  |  |  |

Разослано: в дело - 2 экз., Комитет по управлению имуществом - 1 экз., МФЦ - 1 экз.

Гарцева Ольга Михайловна  
8(496)64-2-18-69