

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «29» марта 2019 г | № 107-п |
| гп Северо-Енисейский | |

О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в соответствие требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.08.2017 № 333-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - постановление) следующие изменения:

1) приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А. Н. Рябцев

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от «29» марта 2019 № 107-п

(новая редакция приложения № 1

к постановлению от 22.08.2017 № 333-п)

**Административный регламент**

**по представлению администрацией Северо-Енисейского**

**района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации района (далее - орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Получателями муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» являются физические и юридические лица (далее - Заявители), заинтересованные в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - Решение), обратившиеся в администрацию Северо-Енисейского района (далее - администрация района) с предложением о подготовке документации по планировке территории (далее - Заявление).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу: [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru); [archse@list.ru](mailto:archse@list.ru);

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях органа, оказывающего муниципальную услугу;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: Портал государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее - портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу: [archse@list.ru](mailto:archse@list.ru);

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-60.

График оказания муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут | |
| вторник | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут | |
| среда | с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут | |
| четверг | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут | |
| суббота - воскресенье выходные дни. | |

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема Заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: отделом архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю заверенной копии постановления администрации Северо-Енисейского района о подготовке документации по планировке территории (далее - Постановление);

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня представления Заявления в орган, оказывающий муниципальную услугу.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4C466CF7154F43F0A3C5AE34E4649B09B29374A2EEA802F623BC66F524tAX4D) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4C466CF7154F43F0A3C5AE34E4649B09B29374A2EEA802F623BC66F524tAX4D) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81249F02D92CA91AE81483655C252D449E9D12EFED67B994FA6742F6E6i515H) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=1281F59CA63FC35A8ADA7305B93E6F9DA50A2CF0B8F44E9F3114C062EACB8AD659F0CC832AF3C860E3F1201000VDv4F)  Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=81249F02D92CA91AE8149D684A49724B9F974FE5EA69B7C1AE3044A1B905974B79i413H) Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 605-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района, включая территории населенных пунктов: рабочего поселка Северо-Енисейский, рабочего поселка Тея, поселка Новая Калами, поселка Енашимо, поселка Брянка, поселка Вангаш, поселка Новоерудинский, поселка Вельмо, деревни Куромба»;

иные правовые акты, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) [Заявление](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее - Заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (физического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (юридического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

4) схемы места расположения территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории (в произвольной форме);

5) проект задания на разработку документации по планировке территории.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта представляются Заявителем лично.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель:

1) при личном обращении или обращении через многофункциональный центр:

предъявляет документ, удостоверяющий личность;

представляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 2.6 настоящего регламента;

представляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 2.6 настоящего регламента).

2) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги почтовым отправлением:

направляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 2.6 настоящего регламента;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 2.6 настоящего регламента).

3) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги по электронной почте:

направляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 2.6 настоящего регламента, подписанные электронной подписью;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (документ, указанный в подпункте 2, 3 пункта 2.6 настоящего регламента), подписанного электронной подписью.

4) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг представляет Заявление и документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг.

2.7. Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о ее предоставлении;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Северо-Енисейского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие Заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством, в том числе Заявление подано лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) строительство, реконструкция линейного объекта не требует подготовки документации по планировке территории, в соответствии с [пунктом 5 части 2 статьи 41](consultantplus://offline/ref=2B16D41C8C950D0091338C0C7DDD7CD811E8EC6683A6BC089993BE11B0B69AA9F9EB0D388386AF9B5D692617FE7D63C9739173A5D599P94BF) Градостроительного кодекса РФ;

2) осуществление подготовки документации по планировке территории не допускается в соответствии с [частью 6 статьи 45](consultantplus://offline/ref=2B16D41C8C950D0091338C0C7DDD7CD811E8EC6683A6BC089993BE11B0B69AA9F9EB0D388184AB9B5D692617FE7D63C9739173A5D599P94BF) Градостроительного кодекса РФ;

3) к территории, в отношении которой заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления (пункт 1 части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса РФ).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 дней со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления - администрации Северо-Енисейского района.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества начальникаоргана, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема начальника органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 2 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первомэтаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы Заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр, МФЦ осуществляет информирование и прием Заявлений и документов от Заявителей и передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от Заявителей Заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим Заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация Заявления с документами Заявителя;

2) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта постановления администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление Заявителю постановления администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с сопроводительным письмом администрации района.

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация Заявления с документами Заявителя.

К Заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в орган, оказывающий муниципальную услугу.

Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично, через почтовую связь, по электронной почте, в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ, с которым у администрации района заключено соглашение о взаимодействии.

3.2.2. В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, представлены лично, ответственный специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее - ответственный специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

Заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить Заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия Заявления, не должно превышать 15 минут.

В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, поступили через МФЦ или путем почтового отправления, ответственный специалист проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить, и их оформление в соответствии с требованиями законодательства и административного регламента.

В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, поступили в электронной форме (электронная почта, в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг), они распечатываются, после чего ответственный специалист проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить, и их оформление в соответствии с требованиями законодательства и административного регламента, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Заявление подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

Регистрация Заявления осуществляется ответственным специалистом в журнале регистрации Заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - журнал регистрации Заявлений), который ведется органом, оказывающим муниципальную услугу, на бумажном и (или) электронном носителе.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - на Заявлении указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления почтовой связью - возвращается с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредствам электронной почты – распечатываются и возвращаются с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредством МФЦ - возвращаются в МФЦ с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредством использования портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг - указывается причина возврата Заявления и приложенных документов в разделе «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется.

Заявление с приложенными документами возвращаются Заявителю в течение 5 дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если Заявителем в Заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта постановления администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является зарегистрированное Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.3.2. Ответственный специалист рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект постановления администрации Северо-Енисейского района, содержащий основание и схему расположения территории, в отношении которой принимается решение о подготовке документации по планировке территории.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня регистрации Заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовка и выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) одним из следующих способов:

лично: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего отказ в предоставлении муниципальной услуги, дата получения;

через МФЦ: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ACE2E478B9988D083898121A4E2E64A2B23F1932EFC3F4780F3F9CD19976AB66E8E0F63F36790F62F11F41DC72O8UAL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4. Направление Заявителю постановления администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с сопроводительным письмом администрации района.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.2. После подписания постановления администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист регистрирует его в журнале, подготавливает сопроводительное письмо администрации района и вручает (направляет) Заявителю.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня подписания проекта Постановления.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю постановления администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с сопроводительным письмом администрации района следующими способами:

лично: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), дата получения;

через МФЦ: направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: направляется в форме электронного документа по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ACE2E478B9988D083898121A4E2E64A2B23F1932EFC3F4780F3F9CD19976AB66E8E0F63F36790F62F11F41DC72O8UAL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником органа, оказывающего муниципальную услугу.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее - действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, оказывающего муниципальную услугу - Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD1640026802E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0C1Ez2zDI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о

подготовке документации по планировке

территории»

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орган администрации Северо-Енисейского района, оказывающий муниципальную услугу** | | | | |
| **Наименование органа** | | **Почтовый адрес, адрес электронной почты** | **График работы** | **Телефон** |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации района | | 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48  ([archse@list.ru](mailto:archse@list.ru)) | понедельник с 14.00 до 17.00  вторник с 09.00 до 13.00  среда с 15.00 до 18.00  четверг с 09.00 до13.00  Выходные дни: суббота-воскресенье | 8 (39160)  21-0-60 |
| **Перечень структурных подразделений, ТОСП КГБУ «МФЦ», иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций** | | | | |
|  | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| 1 | СП в гп. Северо-Енисейский | 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Суворова, д. 6 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.  Выходные дни:  суббота-воскресенье | 8 (39160)  21-4-14 |
| 2 | ТОСП в п. Тея | 663293, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Тея, ул. Клубная, д. 1 | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00. Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.  Выходные дни:  суббота-воскресенье | 8 (39160)  23-1-56 |

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о

подготовке документации по планировке

территории»

В администрацию Северо-Енисейского района

(отдел архитектуры и градостроительства)

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) для граждан, наименование юр. лица)

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

( паспортные данные гражданина)

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

(в лице представителя по доверенности),

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

(проживающего (ей) (зарегистрированного) по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп (п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

с кадастровыми (условными) номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложения:

1) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя:

физического лица - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на \_\_ л;

юридического лица - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности на \_\_ л;

2) схемы места расположения территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории (в произвольной форме) на \_\_ л;

3) проект задания на разработку документации по планировке территории на \_\_ л;

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

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

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Ответ прошу направить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | обязуюсь получить нарочным: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я уведомлен, что в случае неявки в установленный срок для получения результата муниципальной услуги нарочным, он будет направлен мне почтовым отправлением, по адресу указанном в настоящем заявлении.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

**Настоящим заявлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявителем является физическое лицо).**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о

подготовке документации по планировке

территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Поступление Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для отказа в приеме документов

НЕТ

ДА

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в приеме документов

Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Подготовка постановления администрации Северо-Енисейского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Подготовка и выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю Постановления с сопроводительным письмом администрации района