**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

«25» декабря 2024 г. № 716-п

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», Постановлением администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=313D9B69-052C-41AB-ACC7-628AAC771BC6&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&templateName=printText.flt#Par34) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя Главы Боготольского района по оперативным вопросам А.В. Безрядина.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Боготольского района Н.В. Бакуневич

Приложение

к Постановлению администрации

Боготольского района

от «25» декабря 2024 № 716-п

Административный регламент

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Боготольский район Красноярского края.

Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Боготольского района Красноярского края (далее – Администрация) в отношении утверждения проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории.

Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся на территории Боготольского района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления муниципального образования Боготольский район Красноярского края (далее – район).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Земельном кодексе Российской Федерации (далее – Земельный кодекс), Градостроительном кодексе Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс), Федеральном законе [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Красноярского края.

В соответствии с пунктом 5 статьи 45 Градостроительного кодекса, Администрация принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивают подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в [части 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=1425) статьи 45 Градостроительного кодекса, и утверждает документацию по планировке территории в границах поселений, за исключением случаев, указанных в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=1431) - [4.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=1437), [5.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=1440) статьи 45 Градостроительного кодекса, с учетом особенностей, указанных в [части 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=1439) статьи 45 Градостроительного кодекса.

На основании пункта 2 статьи 3 Градостроительного кодекса, федеральные законы и принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в области градостроительной деятельности, не могут противоречить Градостроительному кодексу.

Основания для подготовки и утверждения документации по планировке территории установлены частью 20 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, указанными в пункте 2.8 настоящего регламента.

В соответствии с пунктом 21 статьи 45 Градостроительного кодекса, внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявители муниципальной услуги:

- при подготовке документации по планировке территории: заинтересованные лица (физические и юридические лица), за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса,

- при утверждении документации по планировке территории: заинтересованные лица (физические и юридические лица), а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса,

обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной форме (далее по тексту – Заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – представители Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Боготольского района (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Комсомольская 2, каб. 11 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 17-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.)

1.4.2. по номеру телефона в Уполномоченном органе 8(39157) 2-57-63;

* + 1. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в государственной региональной информационной системе Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.](http://www.gosuslugi.)[krskstate.ru](https://gosuslugi.krskstate.ru/esia.gosuslugi.ru/registration)) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа www.bogotol-r.ru;

1.4.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления услуги**

**Наименование услуги**

2.1. Услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом.

* 1. При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее по тексту – Управление Росреестра).

- Структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Боготоле (далее по тексту – МФЦ).

Место нахождения: 662060, г. Боготол, ул. Кирова, 147.

Режим работы: понедельник-среда, пятница c 09.00 до 18.00; четверг c 09.00 до 20.00; суббота c 08.00 до 17.00.

Телефон специалистов: 8 (39157) 6-33-04.

2.4. При предоставлении услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=38F18F57D1E58D291A1B5A786ABCAC5DE320E232CB3C095C751FADED8F533649C3E989B2DEE49E18ZAy9Q) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Боготольского районного Совета депутатов.

Описание результата предоставления услуги

2.5. Наименование результата: направление (выдача) Заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

2.5.1. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги:

1) постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории;

2) постановление Администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

3) постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;

4) постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории;

5) уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа.

2.6. Способ получения результата предоставления услуги:

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления услуги указывается в Заявлении. Заявитель вправе выбрать способ получения результата предоставления услуги:

- вручить лично Заявителю,

- направить в адрес Заявителя почтой России,

- направить в адрес Заявителя по электронной почте,

- предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

**Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

2.7. Срок предоставления услуги составляет:

- 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления соответствующего Заявления (при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории не подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях) (в соответствии с пунктом 12.1 статьи 45 Градостроительного кодекса);

- 75 (семьдесят пять) рабочих дней со дня поступления соответствующего Заявления (при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях).

В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.7 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) [Конституция](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Жилищный кодекс Российской Федерации;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

11) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

12) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

13) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

14) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

15) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

17) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

18) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к её составлению»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

21) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

22) Приказ Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2015 № 802-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

23) Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

24) Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

25) Закон Красноярского края от 01.11.2018 № 6-2143 «Об отдельных вопросах правового регулирования подготовки и утверждения документации по планировке территории в Красноярском крае»;

26) Распоряжение Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края»;

27) Приказ министерства строительства Красноярского края от 02.07.2019 № 215-о «Об утверждении форм документов, необходимых для реализации Закона Красноярского края от 01.11.2018 № 6-2143 «Об отдельных вопросах правового регулирования подготовки и утверждения документации по планировке территории в Красноярском крае»;

28) Устав района;

29) Постановление администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

30) Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении услуги для целей настоящего регламента;

31) Настоящий регламент.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.9.1. При обращении с заявлением о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений):

1) Заявление в письменной форме или в форме электронного документа. Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 1, № 2 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (паспорт).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность) – при обращении представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) Сведения о государственной регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ) или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП), выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

5) проект задания на разработку документации по планировке территории по форме, утвержденной уполномоченным органом, согласованный органом исполнительной власти края, к компетенции которого относится область использования объекта, в порядке, установленном Правительством края (пункт 4 статьи 2 Закона Красноярского края от 01.11.2018 № 6-2143 «Об отдельных вопросах правового регулирования подготовки и утверждения документации по планировке территории в Красноярском крае» (далее – Закон Красноярского края № 6-2143);

6) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, согласованный органом исполнительной власти края, к компетенции которого относится область использования объекта, в порядке, установленном Правительством края (пункт 4 статьи 2 Закона Красноярского края № 6-2143).

7) пояснительная записка в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, содержащая обоснование отсутствия такой необходимости, согласованная органом исполнительной власти края, к компетенции которого относится область использования объекта, в порядке, установленном Правительством края (пункт 4 статьи 2 Закона Красноярского края № 6-2143).

2.9.2. При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений):

1) Заявление в письменной форме или в форме электронного документа. Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 3, № 4 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (паспорт).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность) – при обращении представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) Сведения о государственной регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ) или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП), выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

5) копия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) для лиц, принимающих решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса;

6) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и технических регламентов, а также заданием на разработку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

7) документ, подтверждающий согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений - в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

8) документ, подтверждающий согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория - в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

9) документ, подтверждающий согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд - в случае, если документацией по планировке территории для размещения объектов регионального значения или объектов местного значения, расположенных на территории двух и более муниципальных образований, допускается изъятие земельных участков для государственных нужд или муниципальных нужд;

10) документ, подтверждающий согласование с владельцем автомобильной дороги, в случае если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

11) документ, подтверждающий согласование с главой поселения или городского округа, в границах которого разработана документация по планировке территории в целях размещения объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований.

Документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала для заверения специалистом Администрации, ответственным за предоставление услуги, при личном приеме.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Заявление и документы, указанные в частях 1, 2, 3, 5, 6, 7 подпункта 2.9.1, частях 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

Для получения услуги заявление с документами, подается одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в Администрацию;

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в МФЦ;

- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

- посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов);

- посредством почтового отправления на бумажном носителе в адрес Администрации.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 части 2.9.1, подпункте 4 части 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственное информационное взаимодействие производится Администрацией посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия («ГИСОГД», «ФИАС», «Енисей ГУ», «ТЕХНОКАД» и др.).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в том числе отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя (уполномоченного представителя организации);

2) подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего регламента;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

6) документы исполнены карандашом либо содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (в том числе документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

11) заявление подано неуполномоченным лицом;

12) документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

13) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, либо передается Заявителю в бумажной форме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.13. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента;

2) планируемый к размещению объект не относится к объектам, предусмотренным пунктом 1 статьи 2 Закона Красноярского края № 6-2143;

3) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют формам, утвержденным уполномоченным органом;

4) инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

5) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта, при этом его отображение в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обратившиеся с заявлением заинтересованные лица относятся к категории лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса;

7) не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного [частью 6 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=101612) Градостроительного кодекса), предусматривающей размещение объектов местного значения в областях, указанных в [пункте 1 части 5 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=101686) Градостроительного кодекса, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования в областях, указанных в [пункте 1 части 5 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=101686) Градостроительного кодекса.

2.14. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в утверждении документации по планировке территории в следующих случаях:

1) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию проекта планировки и (или) проекта межевания территории, установленным статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса;

2) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса;

3) несоответствие представленных уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства, требованиям, предусмотренным частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса (в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса);

4) отсутствие документов, подтверждающих согласования, предусмотренные статьей 45 Градостроительного кодекса РФ;

5) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

2.15. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении услуги, в том числе, в следующих случаях:

1) заявителем является лицо, которым решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно в соответствии с Градостроительным кодексом;

2) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

3) при наличии вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (в том числе наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

4) при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края Российской Федерации;

5) в случае отзыва заявления о предоставлении услуги по инициативе заявителя. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив по адресу Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги:

- разработка документов, указанных в частях 5, 6 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 настоящего регламента;

- разработка документации по планировке территории в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и технических регламентов, а также заданием на разработку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

- получение документов, указанных в частях 7-11 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги**

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы и государственной пошлины.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.19. В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством электронной почты в адрес Администрации, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.9 настоящего регламента.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Администрации, ответственным за прием документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.20.  Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества услуги**

2.21. Показателем, характеризующим доступность услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Показателями, характеризующими качество услуги, являются:

- точность исполнения услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

количество жалоб, поступивших в Администрацию, на действия (или бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Уполномоченным органом услуги.

Количественными показателями качества услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.22. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи уведомления о строительстве посредством ЕПГУ.

2.23. Для получения услуги заявителям предоставляется возможность представить [заявление](consultantplus://offline/ref=3B3B3364AF0F59700835AE2839AC8C041424C9ECDE2C8DA8AC52448BD8F8B87FF9A049CB18442104f155Q) о предоставлении услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru);

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Боготольского района и на ЕПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Для заявителей существует возможность получения услуги в МФЦ.

2.24. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.25. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

* 1. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**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. Перечень административных процедур.

3.1.1. Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления специалистом Администрации;

2) рассмотрение Заявления с приложенными документами;

3) подготовка, согласование, подписание и выдача результата услуги.

3.1.2. Подуслуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления специалистом Администрации;

2) рассмотрение Заявления с приложенными документами;

3) подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) подготовка, согласование, подписание и выдача результата услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)»:

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация Заявления специалистом Администрации»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Заявления и приложенных документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений;

2) специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя, а также полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправлений и подчисток;

д) документы предоставляются на русском языке.

3) заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Администрации, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется Главе района в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в Уполномоченный орган;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение Заявления с приложенными документами»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Уполномоченным органом Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является Уполномоченный орган;

3) Уполномоченный орган при получении Заявления и представленных документов:

- выполняет проверку представленных документов на соответствие законодательству Российской Федерации, заверяет копии документов надлежащим образом на основании представленных заявителем оригиналов;

- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя);

- осуществляет предварительное согласование с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений; с уполномоченными органами Красноярского края в соответствии с их компетенцией, в том числе с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений (в соответствии с пунктом 1 статьи 3.5 Федерального закона [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=819E429D-7874-4193-AFBD-E683538D976C) «О введении в действие [Земельного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C)»; а также с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в соответствии с пунктом 12.3 статьи 45 [Градостроительного кодекса РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B));

4) в случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего регламента, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении услуги;

5) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента, Уполномоченный орган подготавливает уведомление о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата (в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты поступления заявления);

6) специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при поступлении к нему уведомления о возврате Заявления Заявителю осуществляет его регистрацию в системе документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

- направление Заявителю уведомления о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание и выдача результата услуги»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение, принятое по результатам рассмотрения Заявления и документов;

2) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего регламента, а также при установлении фактов, указанных в пунктах 2.13, 2.14 настоящего регламента, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа и передает на подпись Главе района или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы района;

3) Глава района или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы района, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их в Уполномоченный орган;

4) в случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего регламента, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта одного из документов в соответствии с поступившим заявлением: постановление администрации о подготовке документации по планировке территории или постановление администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, обеспечивает согласование указанного проекта и передает его на подпись Главе района или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы района;

5) Глава района или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы района, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их в Уполномоченный орган;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

- постановление администрации о подготовке документации по планировке территории;

- постановление администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа.

7) срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней.

Документы, подготовленные по результатам предоставления услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.

Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), либо направляются в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ (РПГУ), если заявление на получение услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ.

Постановление администрации о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки Заявителем документации по планировке территории.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств Заявителя самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку»:

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация Заявления специалистом Администрации» производится в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение Заявления с приложенными документами» производится в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Административная процедура «Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний»:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) и требованиям настоящего Регламента, с материалами такой документации в Администрацию.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 [Градостроительного кодекса РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) не проводятся, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.3.4 настоящего регламента.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является Уполномоченный орган;

3) при получении заключения о соответствии документации, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта постановления администрации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанный проект постановления подлежит согласованию.

Срок принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 15 рабочих дней после поступления в Администрацию заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

4) после принятия правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний Уполномоченный орган осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования.

Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в двадцатидневный срок со дня принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории.

Общественные обсуждения или публичные слушания по указанным проектам проводятся в порядке, установленном [статьей 5.1](http://pravo.minjust.ru/) [Градостроительного кодекса РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), и по правилам, предусмотренным [частью 11](http://pravo.minjust.ru/) статьи 46 [Градостроительного кодекса РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B).

5) результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

6) срок выполнения административной процедуры - 60 (шестьдесят) рабочих дней.

3.3.4. Административная процедура «Подготовка, согласование, подписание и выдача результата услуги»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение, принятое по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта одного из документов в соответствии с поступившим заявлением: постановление администрации об утверждении документации по планировке территории или постановление администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории, обеспечивает согласование указанного проекта и передает его на подпись Главе района или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы района;

5) Глава района или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы района, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их в Уполномоченный орган;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

- постановление администрации об утверждении документации по планировке территории;

- постановление администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием мотивированных причин отказа.

7) срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней.

Документы, подготовленные по результатам предоставления услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.

Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), либо направляются в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, если заявление на получение услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме

* 1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме

3.5. Порядок осуществления обращения в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.5.1. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ выдача результата предоставления услуги осуществляется МФЦ.

3.5.2. В случае, если Заявление подано в электронной форме через РПГУ, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на РПГУ, официальный сайт Администрации.

3.5.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.2.3. Электронное заявление становится доступным для Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС). Уполномоченный орган:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.2. или 3.3 настоящего регламента.

3.5.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.5.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В случае, если Заявление подано в электронной форме через РПГУ, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на РПГУ, официальный сайт Администрации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления услуги документах

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.
  2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
     2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.
     3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.
     4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего подраздела.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений:

контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется заместителем Главы района, курирующим соответствующее направление деятельности, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журнале регистрации входящих и исходящих документов у специалиста по делопроизводству.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Контроль за исполнением настоящего регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги:

контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в результате действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению услуги или в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации на основании муниципального правового акта Администрации.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, в том числе сотрудники МФЦ, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований регламента должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением услуги со стороны уполномоченных должностных лиц включает выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4B89BA397B9A9E0E587DEB21D0571F37F8AC0F61ACECC6009C40BFCFC9BE4E111BD2967F166E860663B51A8E8373B40B1623E1386B2DC6BDq9wFD) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4B89BA397B9A9E0E587DEB21D0571F37F8AC0F61ACECC6009C40BFCFC9BE4E111BD2967F166E860663B51A8E8373B40B1623E1386B2DC6BDq9wFD) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица или органа, предоставляющего услугу МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D31D0BC4B3263E30A4929AB94F8C0FA1C4E5FEED5BB7944EA23BDA19F687F1338132D1C27F87B7EC4EF37A26D50AED7F09B0030DFE5064FDcAf5G) Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D31D0BC4B3263E30A4929AB94F8C0FA1C4E5FEED5BB7944EA23BDA19F687F1338132D1C27F87B7EC48F37A26D50AED7F09B0030DFE5064FDcAf5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D31D0BC4B3263E30A4929AB94F8C0FA1C4E5FEED5BB7944EA23BDA19F687F1338132D1C27F87B7EC48F37A26D50AED7F09B0030DFE5064FDcAf5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D31D0BC4B3263E30A4929AB94F8C0FA1C4E5FEED5BB7944EA23BDA19F687F1338132D1C17687BFBD1DBC7B7A925FFE7C0FB0010BE2c5f1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D31D0BC4B3263E30A4929AB94F8C0FA1C4E5FEED5BB7944EA23BDA19F687F1338132D1C27F87B7EC48F37A26D50AED7F09B0030DFE5064FDcAf5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы, направляемому в электронной форме, заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы, направляемом в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=0B6487F9E0506E55FF8C401141DBBF1B4CA902A91768EDD5A40EA07C463F44994AA5527F34580652DC5F183536511FCFA312EC3FF4SESEE) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E52A5BCDF381186D1DF1347DA353BBB447D1562DAED69FAF7CA24A9D31F863C11F8D32FEA08F2396FCDE433244C1593726C6F8E00D2A2D3AuCv3G) от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Главе Боготольского района

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

(ФИО Главы)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование организации и

организационно-правовой формы)

в лице:

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

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации

юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:

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

Контактная информация:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей:

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

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя:

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

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации:

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги: вручить лично заявителю, направить в адрес заявителя почтой России, по электронной почте, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

**СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Главе Боготольского района

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

(ФИО Главы)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование организации и

организационно-правовой формы)

в лице:

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

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации

юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:

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

Контактная информация:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей:

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

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя:

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

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации:

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги: вручить лично заявителю, направить в адрес заявителя почтой России, по электронной почте, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

**СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

риложение № 3

к Административному регламенту

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Главе Боготольского района

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

(ФИО Главы)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование организации и

организационно-правовой формы)

в лице:

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

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации

юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:

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

Контактная информация:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей:

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

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя:

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

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации:

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии решения об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории в составе: проект планировки территории, проект межевания территории (нужное подчеркнуть), подготовленную в отношении территории, расположенной в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать границы территории)

Решение о подготовке документации по планировке территории принято:

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

(указать номер и дату решения, орган, выдавший решение)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Боготольского района.

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги (необходимое отметить):

□ вручить лично заявителю,

□ направить в адрес заявителя почтой России,

□ направить в адрес заявителя по электронной почте,

□ предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Главе Боготольского района

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

(ФИО Главы)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование организации и

организационно-правовой формы)

в лице:

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

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации

юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:

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

Контактная информация:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей:

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

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя:

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

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации:

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**

Прошу внести изменения в документацию по планировке территории в составе: проект планировки территории, проект межевания территории (нужное подчеркнуть), подготовленную в отношении территории, расположенной в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать границы территории)

Решение о подготовке/утверждении документации по планировке территории принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать номер и дату решения, орган, выдавший решение)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Боготольского района.

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги (необходимое отметить):

□ вручить лично заявителю,

□ направить в адрес заявителя почтой России,

□ направить в адрес заявителя по электронной почте,

□ предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

**РЕШЕНИЕ**

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в том числе отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя (уполномоченного представителя организации);

2. Подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

5. Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

6. Документы исполнены карандашом либо содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (в том числе документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

11. Заявление подано неуполномоченным лицом;

12. Документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

13. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность) (подпись) (ФИО)