|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Березовка (герб)контур |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКАБЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

п. Березовка |
| « » 2024 № \_\_\_\_\_ |

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

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии
с Распоряжением Правительства Российской Федерации [от 18.09.2019 № 2113-р](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fc6cf915-ca64-4355-b055-2c8bb77b31cf.html) «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», 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 поселка Березовка от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом поселка Березовка Березовского района](http://kappa1-srv:8080/content/act/69fa9917-2a3c-40d2-8f78-fbdad4885ef4.doc) Красноярского края,

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. Признать утратившими силу:

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 07.05.2018 № 152 [«О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Березовка от 13.09.2017 № 446 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4BC43D68-34C9-4FD6-951D-5D3E20938D46);

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 22.07.2019 № 295 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселка по благоустройству Ю.А. Клюканову.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Березовка (<https://berezovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru>).

Глава поселка Березовка А.Н. Сабуров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации п. Березовкаот « » 2024 г. № \_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Регламент) 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 поселок Березовка Березовского района Красноярского края.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию поселка Березовка Березовского района Красноярского края в отношении утверждения проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся на территории городского поселения поселок Березовка, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края.

Основные понятия в настоящем Регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Земельном кодексе Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ), Градостроительном кодексе Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ), 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 РФ, администрация поселка Березовка Березовского района 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 РФ, и утверждает документацию по планировке территории в границах поселения, 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 РФ, 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 РФ.

На основании пункта 2 статьи 3 Градостроительного кодекса РФ, 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 РФ.

Основания и порядок предоставления муниципальной услуги:

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 2.5 настоящего Регламента.

В соответствии с пунктом 21 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, 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.

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 РФ,

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

обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной 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).

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

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в администрацию поселка Березовка Березовского района Красноярского края (далее – Администрация) по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19;

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) 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;

- 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 по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.4.1. Местонахождение администрации поселка Березовка Березовского района: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

График работы Администрации: понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница: с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), кроме выходных и праздничных дней.

График приема граждан и юридических лиц: понедельник – с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут; вторник – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, четверг – с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

1.4.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – специалист) – 2 этаж, каб. 2-3, контактные телефоны: 8(39175) 25578, 8(39175) 21617, факс: 8(39175) 21315.

1.4.3. Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте администрации поселка Березовка Березовского района (<https://berezovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее – Сайт).

Электронный адрес Администрации: beradm@mail.ru.

1.4.4. Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно воспользоваться с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевом портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.krskstate.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, 2 этаж;

б) использования средств телефонной связи;

в) непосредственно при личном приеме заявителя специалистами Администрации.

На информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе при непосредственном обращении в Администрацию в приемное время.

Информация о порядке предоставления Услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, может быть получена в МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация поселка Березовка Березовского района Красноярского края. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства либо через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Наименование результата: направление (выдача) Заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги указывается в Заявлении. Заявитель вправе выбрать способ получения результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления муниципальной 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной 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 РФ);

- 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 многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) [Конституция](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликовано: «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007; «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

7) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Парламентская газета», 13 - 19.05.2006, № 8);

9) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

10) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

11) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.06.2001, № 26, ст. 2582; «Российская газета», 23.06.2001, № 118-119; «Парламентская газета», 23.06.2001, № 114-115);

12) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31; «Российская газета», 27.07.2006, № 162; «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126 - 127);

13) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

14) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31, ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

15) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

16) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст. 5553);

17) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002; «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002; «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

19) [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» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

20) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к её составлению» («Собрание законодательства РФ», 10.08.2009, № 32, ст. 4038);

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.07.2002, № 28, ст. 2870; «Российская газета», 17.07.2002, № 129);

23) 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

24) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.09.2019; «Собрание законодательства РФ», 30.09.2019, № 39, ст. 5457);

25) 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016, зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2015 № 39976);

26) Приказ Минэкономразвития от 03.06.2011 № 267 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства» («Российская газета», 22.07.2011, № 159);

27) Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 16.12.2020; зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2020г. № 61482);

28) Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (газета «Наш Красноярский край» 23.12.2008, № 50, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» 24.12.2008, № 62 (290);

29) Закон Красноярского края от 01.11.2018 № 6-2143 «Об отдельных вопросах правового регулирования подготовки и утверждения документации по планировке территории в Красноярском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 16.11.2018; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.11.2018; «Наш Красноярский край», № 86, 21.11.2018);

30) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www. zakon.krskstate.ru, 16.03.2023);

31) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 08.07.2019; «Наш Красноярский край», № 49, 10.07.2019);

32) Устав поселка Березовка Березовского района Красноярского края
от 22.11.1999 № 13 (опубликовано: глава сельсовета № 140-144 от 09.09.2005);

33) Постановление администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Пригород» № 17 от 07.04.2022);

34) Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги для целей настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. 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).

2.6.2. 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 РФ;

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 муниципальной 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 2.6.2.1, частях 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 подпункта 2.6.2.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 части 2.6.1, подпункте 4 части 2.6.2 пункта 2.6 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.

2.8. 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 2.6 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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

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

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. 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 2.6 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 РФ;

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 РФ), предусматривающей размещение объектов местного значения поселения 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 РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования поселения 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 РФ.

2.9.3. 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 РФ;

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

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 РФ (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 РФ);

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).

2.9.4. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 РФ;

2) муниципальная 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 муниципальной услуги по инициативе заявителя. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной 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 муниципальной услуги Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 7 подпункта 2.6.2.1, частях 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 подпункта 2.6.2.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной 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 2.6 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 2.6 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.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к указанным объектам, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе: статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Порядку 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, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2015 № 802-н.

Для работы специалиста Администрации помещение оснащается стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством. В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Оформление указанной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию заявителями. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста. Специалисты Администрации, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Допуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». Места для ожидания заявителей размещаются в холле второго этажа здания Администрации. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания Администрации Березовского района, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в электронной форме:

2.17.1. КГБУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.17.2. Для заявителя в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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) 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); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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 электронного документа.

2.18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги:

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг определяются в соответствии со статьей 7 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 муниципальной 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 муниципальной 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 поселка 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, специалисту Администрации;

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 специалистом Администрации Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является специалист Администрации (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель 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 2.6 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, ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной 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 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель 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 муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и передает на подпись Главе поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка;

3) Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Администрации;

4) в случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего Регламента, специалист Администрации 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 поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка;

5) Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Администрации;

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 муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

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

Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной 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 газете «Пригород» и размещению на официальном сайте Администрации 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 специалист Администрации 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 специалист Администрации;

3) при получении заключения о соответствии документации, уполномоченный специалист Администрации 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 специалист Администрации осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования.

Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Пригород» и размещению на официальном сайте Администрации 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 в газете «Пригород» и размещение на официальном сайте Администрации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

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

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

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

2) специалист Администрации 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 поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка;

5) Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Администрации;

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 муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

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

В случае несоответствия представленной документации по планировке территории и задания на разработку документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), уполномоченное должностное лицо в течение 10 (десять) рабочих дней с даты поступления заявления осуществляет подготовку ответа об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с указанием причин отклонения (часть 13.1 статьи 45 [Градостроительного кодекса РФ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B)).

Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной 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».

3.4. Порядок осуществления обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.4.2. В случае, если Заявление подано в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации.

3.4.2.1. 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 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2.2. 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.4.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

- 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 пунктом 3.6.2 настоящего Регламента.

3.4.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной 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 Управлении.

3.4.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

В случае, если Заявление подано в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации.

3.5. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги:

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6) оформлена в отношении муниципальной услуги, предоставление которой организовано в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с типовой [формой](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P217) технологической схемы предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Главой поселка 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.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://pravo.minjust.ru/)**Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба):

Заявитель имеет право подать жалобу, в том числе, на решение, действие или бездействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.2. Предмет жалобы:

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования, случаи обращения заявителей с жалобой установлены статьей 11.1 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в Администрацию, должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются в администрацию поселка Березовка.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Адрес Администрации: Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Телефон/факс: 8(39175) 25578.

E-mail: beradm@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), кроме выходных и праздничных дней.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Порядок подачи и рассмотрения жалобы регулируется статьей 11.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

В соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и нормативными правовыми актами поселка Березовка;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 статьи 11.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В соответствии с пунктом 8 статьи 11.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы, законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 поселка Березовка

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

(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 государственной 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 поселка Березовка

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

(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 государственной 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 № 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 поселка Березовка

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

(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 поселка Березовка.

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 поселка Березовка

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

(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 поселка Березовка.

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)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация поселка Березовка |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги  | Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 5 | Перечень подуслуг [<1>](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P621) | нет |
| 6 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт органа |
| другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Раздел 2. Общие сведения о подуслугах |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий (дней) | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставленииподуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)(МФЦ) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 15рабочих дней (при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории не подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях) 75рабочих дней(при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях) | 18рабочих дней (при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории не подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях) 78рабочих дней(при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях) | 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 2.6 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 | 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 4 статьи 2 Закона Красноярского края № 6-2143;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 РФ;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 РФ), предусматривающей размещение объектов местного значения поселения 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 РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования поселения 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 РФ.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 РФ;2) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;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 РФ (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 РФ);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).2.9.3. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в следующих случаях:1) муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;2) 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);3) при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края Российской Федерации;4) в случае отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив по адресу Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. | - | - | нет | - | - | - посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в Администрацию поселка Березовка (далее – Администрация) по адресу: Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19;- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) 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;- 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 по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19 | 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
|   | - при подготовке документации по планировке территории: заинтересованные лица (физические и юридические лица), за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - при утверждении документации по планировке территории: заинтересованные лица (физические и юридические лица), а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя; Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - при обращении представителя Заявителя  | Для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность | наличие | Представитель заявителя | доверенность | Для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - |   |
| 2 | Паспорт | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |
| 3 | Доверенность | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | 1-подлинник c копией | представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность | - | - | - |
| 4 | Проект задания на разработку документации по планировке территории | При обращении с заявлением о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |
| 5 | Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории | При обращении с заявлением о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |
| 6 | Пояснительная записка в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории | При обращении с заявлением о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично |   |   |   |
| 7 | Копия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) | При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник c копией | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично |   |   |   |
| 8 | Документация по планировке территории, (внесение изменений в документацию по планировке территории) | При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично |   |   |   |
| 9 | Документ, подтверждающий согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда | При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично |   |   |   |
| 10 | Документ, подтверждающий согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория | При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично |   |   |   |
| 11 | Документ, подтверждающий согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд | При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично |   |   |   |
| 12 | Документ, подтверждающий согласование с владельцем автомобильной дороги | При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений) | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично |   |   |   |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа(сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| - | Сведения о государственной регистрации юридического лица, выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления | Выписка из ЕГРЮЛ  | Администрация | Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - | - | - | - |
| - | Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления | Выписка из ЕГРИП  | Администрация | Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
|  1    | Постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории | Подписывается уполномоченным должностным лицом на утвержденном администрацией бланке | Положительный | - | - | 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ |   | 30 дней |
| 2 | Постановление Администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории  | Подписывается уполномоченным должностным лицом на утвержденном администрацией бланке | Положительный | - | - | 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ |   | 30 дней |
| 3 | Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории  | Подписывается уполномоченным должностным лицом на утвержденном администрацией бланке | Положительный | - | - | 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ |   | 30 дней |
| 4 | Постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории | Подписывается уполномоченным должностным лицом на утвержденном администрацией бланке | Положительный | - | - | 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ |   | 30 дней |
| 5     | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается уполномоченным должностным лицом, указываются мотивированные причины отказа | Отрицательный | - | - | 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ |   | 30 дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| 1. | Прием и регистрация Заявления специалистом Администрации | 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.- 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;- зарегистрированное Заявление направляется Главе поселка в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения) | 1 рабочий день | Специалист Администрации | Нет | - |
| 2 | Рассмотрение Заявления с приложенными документами | Ответственный исполнитель 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 2.6 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 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 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);В случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего Регламента, ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;В случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата;Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при поступлении к нему уведомления о возврате Заявления осуществляет его регистрацию в системе документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю | 5 рабочих дней | Ответственный исполнитель | Нет | - |
| 3 | Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний (при условии, если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях) | При получении заключения о соответствии документации, уполномоченный специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.Указанный проект постановления подлежит согласованию.После принятия правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования.Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Пригород» и размещению на официальном сайте Администрации 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, и по правилам, предусмотренным частью 11статьи 46 Градостроительного кодекса РФ.Результатом административного действия является опубликование в газете «Пригород» и размещение на официальном сайте Администрации заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. | 60 рабочих дней | Ответственный исполнитель |   |   |
| 4 | Подготовка, согласование, подписание и выдача результата муниципальной услуги | В случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, а также при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и передает на подпись Главе поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка;Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Администрации;В случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего Регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта одного из документов в соответствии с поступившим заявлением: постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории, постановление Администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории, постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории, обеспечивает согласование указанного проекта и передает его на подпись Главе поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка;Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Администрации;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;- постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;- постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории;- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа | 9 рабочихдней  | Ответственный исполнитель | Нет | - |

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ, в процессе получения подуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края | В разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края | Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.  | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы | Получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края | Способ и порядок подачи и рассмотрения жалобы регулируется статьей 11.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |