



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О.В. Н. Карнаушко

№ *2982*

г. Железнодорожск

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

Руководствуясь ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 21.07.2017 № 1798, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска **постановляет**:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Железнодорожска:

- от 18.06.2020 № 1199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»;

- от 22.10.2020 № 1932 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска»;

- от 01.10.2021 № 1723 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железнодорожска»;

- от 01.10.2021 № 1726 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска И.М. Ефремова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Кузнецова О.С.
8(47148)7-64-28(215)

А.В. Карнаушко





УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Железногорска
03.11.2022 № 298

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном приеме Заявителя в филиале автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»);

2) по телефону в Администрации города Железногорска (далее – Уполномоченный орган) или АУ КО «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>, далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (adminzhel.ru, далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или АУ КО «МФЦ».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник АУ КО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, в АУ КО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также АУ КО «МФЦ»;

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

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

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении АУ КО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между АУ КО «МФЦ» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при письменном обращении Заявителя, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Структурные подразделения Администрации города Железнодорожска, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Управление муниципального имущества Администрации города Железнодорожска (далее – УМИ) в отношении проектов межевания территории в составе проекта планировки, проектов межевания территории в виде отдельного документа;

- управление архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (далее – УАиГ) в отношении проектов планировки территории (без проектов межевания).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел землеустройства УМИ и отдел градостроительства УАиГ.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ»;

- Управление Росреестра по Курской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- постановление Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа);

- постановление Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа);

- письмо Администрации города Железнодорожска об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности подготовки документации по планировке территории и копия градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (в отношении проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки).

- письмо Администрации города Железнодорожска об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности подготовки документации по планировке территории (проект межевания в виде отдельного документа). Градостроительное заключение не требуется;

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

- постановление Администрации города Железнодорожска об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа);

- постановление Администрации города Железнодорожска о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа);

- письмо Администрации города Железнодорожска об отклонении документации по планировке территории (в отношении проекта планировки территории, проекта межевания территории в составе проекта планировки территории) и направлении на доработку с приложением градостроительного заключения.

- письмо Администрации города Железнодорожска об отклонении документации по планировке территории (в отношении проекта межевания в виде отдельного документа) и направлении на доработку. Градостроительное заключение не требуется.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет в АУ КО «МФЦ» один из результатов, указанных в п. 2.5. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (предложения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для

принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления (предложения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.8. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. В целях получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление (предложение) о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) заявление о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) заявление об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) заявление о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному 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 муниципальной услуги:

- в форме электронных документов в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ» (при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ»).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае

обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации 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 Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

5) схему с указанием территории, в пределах которой предполагается осуществить подготовку документации по планировке территории (в том числе в виде соответствующей схемы с обозначением земельного участка);

6) эскизный проект с указанием назначения и параметров планируемого к строительству объекта, которые не должны противоречить градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области, применительно к территориальной зоне расположения испрашиваемого земельного участка;

7) проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Заявление и прилагаемые документы направляются в Уполномоченный орган:

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ,

- на бумажном носителе при личном обращении в АУ КО «МФЦ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.12. Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя Заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.13. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.12. Административного регламента.

2.14. Непредставление Заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные или противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления или не читаются.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории (проект планировки, проект планировки в составе проекта межевания, проект межевания в виде отдельного документа):

1) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

2) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные Заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

3) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

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

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

10) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

11) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направлении ее на доработку, при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект планировки в составе проекта межевания, проект межевания в виде отдельного документа):

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- 2) по итогам проверки не подтверждено право Заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
- 4) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 5) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
- 7) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 8) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее.
- 9) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 10) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 11) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 12) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 13) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 14) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в АУ КО «МФЦ». На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.22. Предоставления необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.24. Предоставления необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.25. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.26. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. При личном обращении в АУ КО «МФЦ» в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее – АИС АУ КО «МФЦ») с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.28. При направлении заявления посредством ЕПГУ Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.29. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.31. Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.32. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

6) допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.35. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

2.36. У входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы, а также о телефонных справочных номерах.

2.37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга для работы с Заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.38. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга для ожидания и приема Заявителей. Указанная информация размещается в удобном для Заявителей месте.

2.39. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

2.40. Рабочие места специалистов которые предоставляют муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

2.41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для лиц ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.42. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.43. В помещениях для специалистов предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема Заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на ЕПГУ;

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

2.45. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ КО «МФЦ».

2.46. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

2.47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в АУ КО «МФЦ».

2.48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом филиале АУ КО «МФЦ» по выбору Заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

2.49. 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 2.5 настоящего Административного 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление в АУ КО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов и соблюдением требований, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.3. При получении заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист Уполномоченного органа:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления заявления.
- 4) принимает документы и регистрирует их в журнале входящей корреспонденции (далее – Журнал).

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Критерием принятия решения является поступление надлежащего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления с прилагаемыми документами.

3.7. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.9. Ответственный специалист Уполномоченного органа в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.12. Ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляющий межведомственное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.13. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дня.

3.14. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным Заявителем.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.16. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.17. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале.

Рассмотрение документов и сведений для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.20. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа), ответственный специалист:

- рассматривает поступившее заявление и прилагаемый к нему комплект документов на соответствие градостроительным регламентам, показателям

обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения, требованиям к образуемым и измененным земельным участкам, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- рассматривает поступившее заявление и прилагаемый к нему комплект документов на соответствие Генеральному плану города Железнодорожска, Правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки Документации, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры города Железнодорожска, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

3.21. По результатам рассмотрения документов, о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории):

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, в течении 5 рабочих дней, ответственный специалист отдела градостроительства УАиГ:

- подготавливает проект градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания территории в составе проекта планировки территории);

- согласовывает проект градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки) с начальником отдела градостроительства УАиГ;

- передает согласованный проект градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки) на подписание начальнику УАиГ либо лицу, исполняющему его обязанности;

- подготавливает проект постановления Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект планировки);

- согласовывает постановление Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект планировки) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска;

- согласованное постановление Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект планировки), передает на подписание Главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности;

- направляет в отдел землеустройства УМИ градостроительное заключение о возможности подготовки документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки территории), подписанное начальником УАиГ.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист отдела землеустройства УМИ:

- при поступлении от отдела градостроительства УАиГ градостроительного заключения о возможности подготовки документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки) подготавливает проект постановления

Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки);

- согласовывает постановление Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска;

- согласованное постановление Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект межевания в составе проекта планировки), передается на подписание Главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемый к нему комплект документов ответственный специалист отдела градостроительства УАиГ:

- подготавливает проект градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки);

- согласовывает проект градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки) с начальником отдела градостроительства;

- передает согласованный проект градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки) на подписание начальнику УАиГ либо лицу, исполняющему его обязанности;

- направляет в УМИ градостроительное заключение о невозможности подготовки документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки), подписанное начальником УАиГ;

- подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и копию градостроительного заключения о невозможности подготовки документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки);

- согласовывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в отношении проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

3.22. Документация о подготовке проекта межевания территории в виде отдельного документа поступает в УМИ, копия в УАиГ.

3.23. В случае поступления документации по проекту межевания территории в виде отдельного документа подготовка градостроительного заключения не требуется.

3.24. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о подготовке документации по планировке территории (проект межевания территории в виде отдельного документа):

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела землеустройства УМИ:

- подготавливает проект постановления Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект межевания территории в виде отдельного документа);

- согласовывает постановление Администрации города Железнодорожска о подготовке документации по планировке территории (проект межевания территории в виде отдельного документа), с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска;

- согласованное постановление Администрации города Железногорска о подготовке документации по планировке территории (проект межевания территории в виде отдельного документа), передает на подписание Главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела землеустройства:

- подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги о подготовке документации по планировке территории (проект межевания территории в виде отдельного документа);

- согласовывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проект межевания территории в виде отдельного документа) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

3.25. Максимальный срок исполнения административных действий Административного регламента составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (предложения).

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) документов.

3.27. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

- рассматривает поступившее заявление и прилагаемый к нему комплект документов на соответствие градостроительным регламентам, показателям обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения, требованиям к образуемым и измененным земельным участкам, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- рассматривает поступившее заявление и прилагаемый к нему комплект документов на соответствие Генеральному плану города Железногорска, Правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки Документации, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры города Железногорска, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

3.28. По результатам рассмотрения документов об утверждении документации по планировке территории (в отношении проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки):

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления, ответственный специалист отдела градостроительства УАиГ:

- подготавливает проект градостроительного заключения о возможности вынесения на публичные слушания об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки);

- согласовывает проект градостроительного заключения о возможности вынесения на публичные слушания об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки) с начальником отдела градостроительства УАиГ;

- передает согласованный проект градостроительного заключения о возможности вынесения на публичные слушания об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки) на подписание начальнику УАиГ либо лицу, исполняющему его обязанности;

- подготавливает проект постановления Администрации города Железнодорожска о назначении публичных слушаний об утверждении документации по планировке территории (по проекту планировки);

- согласовывает проект постановления Администрации города Железнодорожска о назначении публичных слушаний об утверждении документации по планировке территории (по проекту планировки) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска;

- направляет служебной запиской в УМИ градостроительное заключение о возможности вынесения на публичные слушания об утверждении документации по планировке территории (по проекту межевания в составе проекта планировки), подписанное начальником УАиГ.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист отдела землеустройства УМИ:

- при поступлении от отдела градостроительства УАиГ градостроительного заключения о возможности вынесения на публичные слушания об утверждении документации по планировке территории (по проекту межевания в составе проекта планировки), подготавливает проект постановления Администрации города Железнодорожска о назначении публичных слушаний об утверждении документации по планировке территории (в отношении проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного документа);

- согласовывает проект постановления Администрации города Железнодорожска о назначении публичных слушаний об утверждении документации по планировке территории (в отношении проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного документа) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска;

- согласованное постановление Администрации города Железнодорожска о назначении публичных слушаний об утверждении документации по планировке территории передает на подписание Главе города Железнодорожска, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанные соответствующими должностными лицами документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории и направлении документации на доработку, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления, ответственный специалист отдела градостроительства УАиГ (в части касающейся проектов планировки), ответственный специалист отдела землеустройства УМИ (в части касающейся проектов межевания):

- подготавливает письмо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа);

- согласовывает письмо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта

планировки, проект межевания в виде отдельного документа) с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

Подписанные соответствующими должностными лицами документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

3.29. Максимальный срок исполнения административных действий Административного регламента составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.30. Проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Железнодорожске Курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы, и статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.31. Максимальный срок для организации и проведения публичных слушаний устанавливается в соответствии со ст. 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.32. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги, после проведения публичных слушаний направляет Главе города Железнодорожска следующие документы и материалы, полученные от Комиссии по организации и проведению публичных слушаний:

- 1) протокол публичных слушаний;
- 2) заключение о результатах публичных слушаний.

3.33. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования в сетевом издании «Интернет-портал «Железнодорожские новости» www.ferumnews.ru, а также на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в сети Интернет <http://adminzhel.ru> в разделе «Администрация» - «Объявления» - «Объявления» - «Публичные слушания» - «Заключения», в газете «Железнодорожские новости».

Максимальный срок исполнения данного административного действия 7 календарных дней.

3.34. Глава города Железнодорожска с учетом предоставленных ему документов принимает решение:

- об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа);
- об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа).

3.35. Решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа) оформляется постановлением Администрации города Железнодорожска.

3.36. Решение об отклонении документации по планировке территории (по проекту планировки, проекту межевания в составе проекта планировки, проекту межевания в виде отдельного документа) оформляется письмом и направляется на доработку.

3.37. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет для согласования с уполномоченными лицами проект постановления Администрации города Железнодорожска об утверждении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа), или письмо об отклонении документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания в составе проекта планировки, проект межевания в виде отдельного документа) и

направлении ее на доработку. После чего передает согласованный проект данного постановления и письмо об отклонении документации по планировке территории (по проекту планировки, проекту межевания в составе проекта планировки, проекту межевания в виде отдельного документа) на подписание Главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.38. Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 рабочих дней.

3.39. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.40. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.41. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 75 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.42. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в АУ КО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.44. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Уполномоченного органа выдает (направляет) Заявителю его экземпляр документа.

3.45. Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.46. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.47. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.48. Фиксацией результата административной процедуры является отметка в Журнале.

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

3.49. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением через АУ КО «МФЦ».

3.50. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.51. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в АУ КО «МФЦ» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении данного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих

дней с даты регистрации заявления.

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

3.52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.53. 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, 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.

3.54. 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.

3.55. 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 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.56. 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 АУ КО «МФЦ».

3.57. 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 муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной 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.

3.58. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами федерального законодательства.

3.59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов города Железногорска Курской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов города Железногорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, АУ КО «МФЦ», а также работника АУ КО «МФЦ», при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа УМИ и (или) УАиГ, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа.

- к руководителю АУ КО «МФЦ» – на решения и действия (бездействие) работника АУ КО «МФЦ»;

- к учредителю АУ КО «МФЦ» – на решение и действия (бездействие) АУ КО «МФЦ».

В Уполномоченном органе, АУ КО «МФЦ», у учредителя АУ КО «МФЦ» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Железногорска от 06.11.2012 «2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения административных процедур (действий) АУ КО «МФЦ»

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в настоящем Административном регламенте, в АУ КО «МФЦ».

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Взаимодействие АУ КО «МФЦ» с Уполномоченным органом осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.4. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.5. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АУ КО «МФЦ» в Уполномоченный орган определяется соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.7. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом АУ КО «МФЦ» ответ на него передается в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.8. Уполномоченный орган в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.9. Для получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги через АУ КО «МФЦ» документы передаются из АУ КО «МФЦ» в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.10. При получении результата муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ» Заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника АУ КО «МФЦ», принявшего комплект документов, выданный Заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

6.11. В случае представления Заявителем заявления через АУ КО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи АУ КО «МФЦ» таких документов в Уполномоченный орган.

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

В Администрацию города Железнодорожска

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для заявителя юридического лица полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, местонахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление (предложение)
о принятии решения о подготовке документации по планировке
территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного документа) в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____ согласно прилагаемой схеме.

_____ ориентировочная площадь территории)

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

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

В Администрацию города Железнодорожска

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, местонахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического проживания
телефон)

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: (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного документа), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____.

кадастровый номер

_____.

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____.

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

В Администрацию города Железногорска

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, местонахождения, контактная информация: телефон,
эл.почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического
проживания телефон)

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного документа) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

В Администрацию города Железнодорожска

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, местонахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

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

Прошу внести изменения в утвержденную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: (проекта планировки, проекта межевания в составе проекта планировки, проекта межевания в виде отдельного документа), в границах:

Сведения об утвержденной документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

(ФИО)