

# администрация снежинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**Об утверждении административного регламента**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 03.11.2018) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».
2. Положения утверждаемого в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления административного регламента, в соответствии с которыми предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, получение результатов и информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, вступают в силу после появления технической возможности по оказанию муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных услуг.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского

городского округа И.И.Сапрыкин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела А.В.Кузьмин

Заместитель главы

городского округа М.Т.Ташбулатов

Начальник управления

градостроительства –

главный архитектор С.Ю.Потеряев

Рассылка:

в дело – 1 экз.

УГ – 1 экз.

Канцелярия – 1 экз.

МФЦ – 1 экз.

газета «Известия Собрание депутатов…» – 1 экз.

С.М.Щеглова, 35043

начальник отдела информационного

обеспечения градостроительной деятельности

управления градостроительства

05.07.2021

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Снежинского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Утверждение документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

– определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

– упорядочения административных процедур;

– устранения избыточных административных процедур (действий);

– сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий;

– сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги;

– предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

– ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства (далее - заявитель).
	2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Текст Административного регламента подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

– на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделах «Регламенты предоставления муниципальных услуг», «Нормативно-правовые акты Снежинского городского округа» (<http://www.snzadm.ru/?p=728>);

– на Портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru;

– в управлении градостроительства администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6, телефон 8 (35146) 35043;

– в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – МФЦ) по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, телефон 8(35146) 35071, 21623, 39148.

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист администрации Снежинского городского округа (далее – должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

* 1. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения администрации Снежинского городского округа, справочных телефонах, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы администрации Снежинского городского округа.
	2. Информация, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.
	3. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения 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.

**Исполнители и участники оказания муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

– адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;

– адрес официального сайта администрации: https://snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; – суббота, воскресенье – выходной день.

* 1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6,

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты Управления:ug@snzadm.ru

График работы:

 – понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; – суббота, воскресенье – выходной день.

* 1. Прием и регистрация документов осуществляетсяканцелярией в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию. Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника Канцелярии и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6, каб. 18;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

– суббота, воскресенье – выходной день.

* 1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

– 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85;

– официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

– телефон: 8 (351) 237–67–45; факс: 8 (351) 260–34–40;

– адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

График работы:

– понедельник – четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

– пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

1. Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 3–50–71, 3–70–35,

– официальный сайт: mfc@snzadm.ru,

– электронная почта: snz@mfc–74.ru.

График работы:

– понедельник – с 11.00 до 20.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);

– вторник, среда, пятница – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);

– четверг – с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);

– суббота – c 09.00 до 13.00 (без перерыва);

– воскресенье – выходной день.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Снежинского городского округа Челябинской области (далее – Администрация). Уполномоченным подразделением Администрации на предоставление муниципальной услуги является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее – Управление).

Организация и проведение публичных слушаний по проектам документации по планировке территории осуществляется Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (далее - Комиссия), в соответствии с Положением о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (утв. постановлением главы города Снежинска от 17.06.2008 № 811, с изменениями и дополнениями).

 Муниципальная услуга оказывается Управлением через Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее - МФЦ).

Ответственными за осуществление следующих процедур являются:

1) МФЦ – осуществляет прием и первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Канцелярия – осуществляет прием, регистрацию представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, а также выдачу заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3) Управление – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой Снежинского городского округа, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

4) Администрация – осуществляет согласование и утверждение итоговых документов.

* 1. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

* 1. Должностные лица администрации Снежинского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Муниципальная услуга в рамках комплексного запроса не предоставляется.
	3. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* постановление об утверждении документации по планировке территории;
* уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории:

- не более 60 рабочих дней[[1]](#footnote-1) в случае принятия решения о проведении публичных слушаний;

- не более 20 рабочих дней[[2]](#footnote-2) при рассмотрении документации по планировке территории, не подлежащей обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

**Перечень нормативно-правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной слуги регулируется:
1. Конституцией Российской Федерации;
2. [Градостроительным кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0)ом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

Законом Челябинской области от 03.07.2018 № 749-ЗО «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории органами исполнительной власти Челябинской области»;

1. Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
2. Порядком подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.06.2016 № 762 (в ред. от 08.06.2021 № 793);
3. настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:
1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);
3. доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя;
4. документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно;
5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);
6. документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием на бумажном и электронном носителях.
	1. Документ, указанный в подпункте 5 пункта 23 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные для направления межведомственного запроса.
	2. Заявление и документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, представляются заявителем следующим способом:

1) в МФЦ:

– личное обращение;

– почтовое отправление;

– по электронной почте;

2) в Управление:

– личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;

– почтовое отправление;

– по электронной почте;

3) через Портал государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru (в случае предоставления услуги в электронном виде) (далее – Портал).

25.1 при непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Управление.

1). Заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2). Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

3). В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю; если пакет документов был передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно

уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под подпись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

4). В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет пакет документов письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под подпись.

25.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1). Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2). Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал либо по электронной почте:

а) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

б) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

в) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно–белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

г) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал либо по электронной почте, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

д) файлы, предоставляемые через Портал либо по электронной почте, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

е) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

– «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634, с изм. и доп.);

– «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33, с изм. и доп.);

– «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» (от 25.08.2012 № 852, с изм. и доп.).

25.3 Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, по почте (заказным письмом, письмом с уведомлением) верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в пункт приема, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Администрация Снежинского городского округа не вправе 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 по утверждению документации по планировке территории;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению;
2. отсутствие документов, указанных в заявлении;
3. специалисту МФЦ/Канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;
4. специалисту МФЦ/Канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
5. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
6. в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
7. заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
8. фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
9. тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
10. копии документов, направленные почтовым отправлением, не удостоверены в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
11. документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, нормативно-правовыми актами администрации Снежинского городского округа и настоящим Административным регламентом;
12. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
13. по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.
	1. В случае выявления изложенных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.
	2. В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

* 1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.
	2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1. несоответствия проекта документации по планировке территории Генеральному плану Снежинского городского округа и Правилам землепользования и застройки Снежинского городского округа;
2. несоответствие проекта документации по планировке территории требованиям лесохозяйственного регламента Снежинского городского округа, положениям об особо охраняемой природной территории;
3. несоответствие проекта документации по планировке территории программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
4. несоответствие проекта документации по планировке территории 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;
5. наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

**Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы. Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются

места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан, при наличии технической возможности.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

 1) непосредственно в Управлении;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

* 1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

* 1. В помещении МФЦ/Управления и Интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск», на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управление, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет–сайтах: http://www.gosuslugi.ru и http://www.snzadm.ru;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

9) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

10) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

11) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

* 1. Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.
	2. Заявитель может выбрать два варианта информирования при обращении:

– в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;

– по предварительной записи в МФЦ.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
	2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;

5) при наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru/);

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

* 1. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью – в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

– при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

– через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

– по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–23. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин–код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5–10 минут до времени записи;

– на сайте www.mfc–74.ru.

* 1. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

– режим работы МФЦ/Управления;

– полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;

– способы заполнения заявления;

– перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;

– основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;

– порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;

– требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

– сроки предоставления муниципальной услуги.

* 1. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Управление.
	2. Специалист МФЦ/Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.
	3. В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ/Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) формирование и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;

г) подготовка:

- постановления об утверждении документации по планировке территории и направление его копии заявителю;

- уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку заявителю.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ/Управлениизаявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

1) инспектор МФЦ/Сотрудник Канцелярии, ответственный за прием и регистрацию документов **при личном приеме**:

– устанавливает личность заявителя;

– изучает содержание заявления;

– вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

– уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

2) в случае **поступления документов по почте**:

– Инспектор МФЦ/Сотрудник Канцелярии регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в МФЦ/Канцелярии для регистрации входящей корреспонденции;

– направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел контроля МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае подачи документов в МФЦ), либо начальнику Управления (в случае подачи заявления в Администрацию).

3) в случае подачи заявления в форме **электронного документа:**

Инспектор МФЦ/ Канцелярии (специалист Управления – в его отсутствие), ответственный за прием и регистрацию документов, в случае поступления заявления в форме электронного документа:

– выводит заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе,

– проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пункте 27 настоящего Административного регламента,

– осуществляет регистрацию входящей корреспонденции.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагающих к нему документов для оказания муниципальной услуги;

Срок оказания административной процедуры – не более 1 часа.

4) в случае обращения заявителя **в МФЦ** инспектор МФЦ, ответственный за прием документов, передает пакет документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее – отдел контроля МФЦ).

Специалист отдела контроля МФЦ:

– принимает дело;

– проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктами 23 и 27 настоящего Административного регламента;

* формирует дело заявителя и организует передачу дела курьером МФЦ в Управление, если заявитель обратился в МФЦ.

Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в программном продукте для регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление - 1 рабочий день.

**Проверка документов и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от сотрудника Канцелярии в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:
* основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ/Канцелярии;
* полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение 0,5 рабочего дня и направляются в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности;
* начальник отдела Управления в течение 0,1 рабочего дня направляет специалисту Управления для исполнения.

 Специалист Управления в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов:

* проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента;
* анализирует на наличие оснований, предусмотренных пунктами 27 и 31 настоящего Административного регламента;
* определяет состав документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в подпунктах 4, 5 пункта 23 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно;
* осуществляет контроль сроков получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);
* подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанные в пунктах 27 и 31 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом Управления решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.

Максимальный срок предоставления услуги – 3 рабочих дня.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.
	2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, назначенное секретарем Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа в соответствии с Положением «О комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска» (утв. постановлением главы города Снежинска от 17.06.2008 № 811, с изменениями и дополнениями) (далее – должностное лицо Управления).
	3. Должностное лицо Управления:
* размещает на официальном сайте в разделе «Градостроительство» проект документации по планировке территории;
* направляет в течение одного рабочего дня запрос членам Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (далее – Комиссия по ПЗЗ) о рассмотрении проекта документации по планировке территории на соответствие части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и утвержденному заданию на разработку документации по планировке территории;
* осуществляет контроль за предоставлением результатов запроса;
* анализирует на предмет необходимости организации и проведения публичных слушаний в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* организует заседание Комиссии по ПЗЗ с оформлением протокола и заключения о соответствии документации требованиям действующего законодательства;
* подготовка проекта решения о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
* подготовка проекта постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории (в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации) либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.
	1. Результатом административной процедуры является решение о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний **–** 15 рабочих дней.

**Организация и проведение публичных слушаний**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и утвержденному заданию на разработку документации по планировке территории.
	2. Секретарь Комиссии по ПЗЗ руководствуясь статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации:
* обеспечивает оповещение о начале публичных слушаний, публикацию документов и материалов, организует выставку демонстрационных материалов проведения публичных слушаний и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения в протокол публичных слушаний;
* организует собрание публичных слушаний с участим заявителя (представителя заявителя), который выступает в качестве докладчика;
* ведет протокол собрания публичных слушаний;
* осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний с рекомендациями Комиссии по ПЗЗ об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;
* организует опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации, заключения по результатам проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории является опубликованные в установленном порядке заключения по результатам публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории – не более 30 рабочих дней.

**Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории**

* 1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении документации по планировке или направления уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку является оформление заключения по результатам публичных слушаний.
	2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии по ПЗЗ.
	3. Секретарь Комиссии по ПЗЗ в течение двух рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.
	4. В случае подготовки постановления администрации Снежинского городского округа об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку.
	5. Указанный проект правового акта подлежит оформлению в соответствии с требованиями по делопроизводству в администрации города Снежинска и согласованию в установленном порядке.
	6. Заместитель главы Снежинского городского округа:

– рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект мотивированного отказа, при отсутствии замечаний согласовывает соответствующий проект;

– при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте отказа опечаток и (или) ошибок направляет его специалисту Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

* 1. Согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории, изменениями в документацию по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний после опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе администрации Снежинского городского округа.
	2. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты оформления заключения о результатах публичных слушаний.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является завершение регистрации результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Канцелярии.

Подписанный и зарегистрированный в канцелярии Администрации результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

1. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Управления либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

1. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела контроля МФЦ:

- принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре;

- регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;

- передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица.

* 1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.
	2. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.
	3. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:
* направляет по реестру документ в Управление для организации отправления почтовым отправлением через Канцелярию;
* информирует заявителя (по электронной почте, телефону или смс–сообщением) о том, что результат муниципальной услуги будет направлен администрацией почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.
	1. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

– посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

– при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

– выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов – с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги.

* 1. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Снежинского городского округа заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в решении администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории, допущенной при выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).
	2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении;

– документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

– выданное администрацией Снежинского городского решение администрации Снежинского городского округа об утверждении документации по планировке территории, в котором содержится техническая ошибка.

* 1. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными пунктом 27 настоящего административного регламента.
	2. Специалист МФЦ/Канцелярии, ответственный за прием заявлений:

1) проверяет наличие и комплектность документов, включенных в опись вложения;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

* 1. Документы, предусмотренные пунктом 70 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления.
	2. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технической ошибки.
	3. Должностное лицо Управления устанавливает:

– наличие документов, предусмотренных пунктом 70 настоящего административного регламента;

– наличие технической ошибки.

* 1. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, подготавливает проект соответствующего решения:

- решение об исправлении технической ошибки,

- отказ в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

* 1. Основанием для отказа в исправлении технической ошибки является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента.
	2. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является выдача решения об утверждении документации по планировке территории с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления,

а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства

в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов (программы «1 С–Предприятие»).

Начальником отдела Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

* 1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов

с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается

на директора МФЦ.

**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 ее предоставления**

* 1. Глава Снежинского городского округа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.
	2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.
	3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
	4. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

* 1. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

– муниципальные служащие несут ответственность за решения

и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

– работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210–ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушения Администрацией (Управлением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Управления срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

8) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

9) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210–ФЗ.

* 1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
* в Управление по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6, телефон: (35146)3-57-34;
* на информационном стенде, расположенном в холле Управления;
* на официальном сайте Администрации: http://www.snzadm.ru/;
* на информационном стенде многофункционального центра;
* на портале многофункциональных центров: [www.mfc–74.ru](http://www.mfc–74.ru);
* на федеральном портале: www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.
	1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.
	2. Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210–ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.
	4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Снежинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Снежинского городского округа заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Снежинского городского округа по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24 или по телефону: (35146)9-25-73;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1 или по телефону: (35146)3-50-71, 2-16-26.

* 1. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций,

их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии*.*

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления,/ МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации*.*
	2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

 На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории, проект внесения изменения в документацию по планировке территории *(нужное подчеркнуть)* в границах территории, расположенной:

Решение о подготовке документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории *(нужное подчеркнуть)* принято на основании

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Кол–волистов |
| 1. документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением
 |  |
| 1. доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя
 |  |
| 1. документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно[[3]](#footnote-3)
 |  |
| 1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)[[4]](#footnote-4)
 |  |
| 1. документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием на бумажном и электронном носителях в 1 экз., в составе:
 |  |
| 5.1.  |  |
| 5.2. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) *(нужное подчеркнуть)*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *должность* |  | *подпись* |  | *фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *должность* |  | *подпись* |  | *фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Документация по планировке территории принята «\_ » 20 г.

Специалист органа местного самоуправления:

 (подпись) (расшифровка фамилии)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

**Заявление о прекращении делопроизводства**

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *должность* |  | *подпись* |  | *фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги установлен с учетом статьи 5.1, пункта 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации с включением в него сроков проведения публичных слушаний [↑](#footnote-ref-1)
2. Срок установлен в соответствии с пунктом 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Документы предоставляются лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Документы запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе [↑](#footnote-ref-4)