**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

22.02.2018 № 120-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории

(на основании предложений физических и

юридических лиц)» на территории

муниципального образования Саянский район

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](garantF1://86367.0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](garantF1://12077515.0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 52, 58, 81, 82 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических и юридических лиц)» на территории муниципального образования Саянский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Саянского района от 14.03.2016 №72-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием Саянский район Красноярского края по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц)».

3. Организационно-правовому отделу администрации Саянского района разместить настоящее постановление в сводном реестре государственных и муниципальных услуг на краевом портале, на официальном сайте администрации Саянского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по оперативному управлению (А.Г. Захаров).

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье».

Глава района И.В. Данилин

Приложение

к постановлению

администрации района

от 22.02.2018 № 120-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических и юридических лиц) на территории муниципального образования Саянский район**

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических и юридических лиц) на территории муниципального  образования Саянский район» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а именно:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 N 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением администрации Саянского района от 11.11.2010 N 450-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Муниципального образования Саянский район Красноярского края;

Местными нормами градостроительного проектирования муниципального образования Саянского района, утвержденные решением Саянского района Совета депутатов от 30.06.2017 N 25-133;

Генеральными планами сельских поселений Саянского района, утвержденными решениями Совета депутатов следующих территорий:

- N 34 от 26.12.2012 Тугачинского сельсовета;

- N 43 от 26.12.2012 с. Агинское, Агинского сельсовета;

- N 69 от 26.12.2012 Орьевского сельсовета;

Правилами землепользования и застройки сельских поселений Саянского района, утвержденными решениями Совета депутатов следующих территорий:

- N 7-1 от 14.11.2013 Большеильбинского сельсовета;

- N 16 от 16.10.2013 Унерского сельсовета;

- N 16 от 22.10.2013 Вознесенского сельсовета;

- N 25 от 23.10.2013 Тинского сельсовета;

- N 25-130 от 14.11.2013 Нагорновского сельсовета;

- N 34 от 26.12.2012 Тугачинского сельсовета;

- N 49 от 12.12.2013 Агинского сельсовета;

- N 68 от 10.10.2013 Кулижниковского сельсовета;

- N 69 от 26.12.2012 Орьевского сельсовета;

- N 75 от 04.11.2013 Среднеагинского сельсовета;

- N 81 от 24.10.2013 Большеарбайского сельсовета;

- N 86 от 19.11.2013 Гладковского сельсовета;

- N 113 от 20.11.2013 Межовского сельсовета;

- N 122 от 29.10.2013 Малиновского сельсовета.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются физические и (или) юридические лица, их полномочные представители:

физические или юридические лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории, их полномочные представители, в отношении такой территории;

физические или юридические лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, их полномочные представители, в отношении такой территории;

некоммерческие организации, созданные гражданами, в отношении земельного участка, предоставленного им для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, их полномочные представители;

юридические лица в отношении земельного участка, предоставленного им для ведения дачного хозяйства, их полномочные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических и юридических лиц) на территории муниципального  образования Саянский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Саянского района в лице отдела архитектуры и строительства администрации Саянского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления администрации Саянского района о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических и юридических лиц).

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

а) заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) по форме, согласно Приложению 2, с указанием следующих данных:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН и регистрационный номер;

описания границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.

б) доверенность (если заявление подписано представителем заявителя).

в) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры)..

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), за исключением документов, указанных в подпунктах а), б), запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Услуги, производится по месту нахождения Отдела.

Место нахождения: с. Агинское, ул. Советская, 151, каб. 2-13, 2-ой этаж;

Почтовый адрес: 663580, Красноярский край, Саянский р-он, с. Агинское, ул. Советская, д. 151;

Приемные дни: понедельник, среда, пятница;

График работы: с 8:00 до 16:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00)

Телефон/факс: + 7 (39142) 21-4-33, адрес электронной почты: [adm\_sayany@krasmail.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru)

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (-ов) Отдела.

Заявление от заинтересованных лиц может быть подано через многофункциональный центр (далее – МФЦ) расположенный по адресу: с. Агинское, ул. Советская, д. 138, пом. 4.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие Заявления или приложенных к Заявлению документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

если документы поданы ненадлежащим лицом;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный п.2.6 настоящего Регламента;

если текст заявления не поддается прочтению;

если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления.

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

2.10.1. При невозможности создания в администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.10.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.10.3. Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.10.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

2.10.7. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.8. В администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги.

Предоставление Услуги включают в себя следующие административные процедуры:

 первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;

-  рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

-  подготовка проекта постановления о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю копии постановления о подготовке документации по планировке территории.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 1 к Регламенту.

3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги:

3.2.1.Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.2.2. Информация о порядке получения Услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.2.3. Информация о процедуре предоставления Услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

3.2.4. При обращении заявителя для получения Услуги специалист Отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

3.2.5. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

3.2.6.Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется:

об отказе в предоставлении Услуги;

о сроке предоставления Услуги.

3.2.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

по перечню документов, необходимых для исполнения Услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема документов;

о сроках исполнения Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Услуги.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

Специалист Отдела знакомится с комплектом документов,

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 30 минут.

3.3.1. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами поступает в течение следующего за днем регистрации документов дня к непосредственному исполнителю Услуги.

3.3.2. Специалист Отдела – исполнитель Услуги в течение 20 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, обеспечивает:

проверку наличия документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента;

- на отсутствие в заявления и прилагаемых к нему документов  неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

При установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим регламентом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, специалист отправляет пакет документов на рассмотрение Главе района.

3.3.3. Специалист Отдела – исполнитель Услуги, в течение 30 дней со дня регистрации заявления:

-выдает или отправляет Заявителю 1 экземпляр подготовленного и подписанного постановления;

-оформляет и отправляет письмом мотивированный отказ.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими отдела осуществляет заместитель Главы района по оперативному управлению.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Муниципальные служащие Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста Отдела в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, - ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста Отдела последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе района.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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 государственного или муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявлений и требуемых документов

Рассмотрение заявлений и представленных документов:

проверка соответствия документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

требованиям 2.6 регламента

Соответствует требованиям Не соответствует требованиям

Подготовка проекта Отказ в рассмотрении

постановления заявления

Согласование с Отказ в согласовании

уполномоченными органами уполномоченными органами

Регистрация Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

.

Выдача постановления

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Ф.И.О. физического лица, место проживания, телефон,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Либо ИНН) либо наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический/юридический адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

Заявление

Прошу принять решение о подготовке проекта планировки земельного участка, расположенного по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация о границах земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены объекты капитального строительства:-1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование (назначение) объекта, его кадастровый или инвентаризационный номер, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)*

технические условия подключения объекта(ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, предоставившей технические условия, дата, номер)*

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, предоставившей технические условия, дата, номер)*

теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, предоставившей технические условия, дата, номер)*

водоотведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, предоставившей технические условия, дата, номер)*

Информация о материалах картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства в пределах данного земельного участка:

наименование кадастрового инженера или организации, выполнивших картографические работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

масштаб и дата выполнения топографической основы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.

2.

3.

4.

Фамилия

(должность для юридических лиц)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)