

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| « 25 » августа 2017 г. | № 339-п |
| гп Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 29.12.2010 № 453-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Северо-Енисейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава района,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Рябцева А.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Северо-Енисейского района в сети Интернет.

Глава Северо-Енисейского района И.М. Гайнутдинов

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 25.08.2017 № 339-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Северо-Енисейского района (далее – Администрация района) муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, имеющие намерение подать в Администрацию района заявление о предоставлении решения об утверждении документации по планировке территории (далее – Заявление) и заинтересованные в получении решения об утверждении документации по планировке территории (далее – Решение).

Заявители вправе выступать лично либо через своих представителей. Полномочия представителей должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Органом Администрации района, уполномоченным от имени Администрации района на предоставление Муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

1.3.2. Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), в часы приема:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 14-00 до 17-00 |
| вторник | с 09-00 до 13-00 |
| среда | с 15-00 до 18-00 |
| четверг | с 09-00 до 13-00; |

посредством телефонной связи в рабочее время: телефон 8 (391-60) 21-0-60 (приемная Администрации района) с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;

на официальном сайте Администрации района – www.admse.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

посредством электронной почты – archse@list.ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – www.gosuslugi.krskstate.ru;

на информационных стендах Отдела;

посредством почтовой связи (663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48).

1.3.3 Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении Заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на официальном сайте администрации Северо-Енисейского района в сети Интернет.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Продолжительность устного консультирования Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать его по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

о получателях Муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, которые Заявитель предоставляет лично;

о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги;

о месте нахождения, номере телефона Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

о времени приема Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

о сроке рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача Заявителю решения об утверждении документации по планировке территории в виде распоряжения администрации Северо-Енисейского района (далее – Распоряжение) или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Отделе. В указанный срок не входит период на разработку Заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством и следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81249F02D92CA91AE81483655C252D449E9D12EFED67B994FA6742F6E6i515H) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C466CF7154F43F0A3C5AE34E4649B09B29374A2EEA802F623BC66F524tAX4D) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C466CF7154F43F0A3C5AE34E4649B09B29374A2EEA802F623BC66F524tAX4D) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 №269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=81249F02D92CA91AE8149D684A49724B9F974FE5EA69B7C1AE3044A1B905974B79i413H) Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

Уставом Северо-Енисейского района;

Решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 605-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района, включая территории населенных пунктов: рабочего поселка Северо-Енисейский, рабочего поселка Тея, поселка Новая Калами, поселка Енашимо, поселка Брянка, поселка Вангаш, поселка Новоерудинский, поселка Вельмо, деревни Куромба»;

постановлением администрации Северо-Енисейского района от 29.12.2010 № 453-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Северо-Енисейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим Регламентом.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного Заявления Заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

1) Заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

3) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) документация по планировке территории;

8) документ подтверждающий согласование документации по планировке территории с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (при подготовке документации по планировке территории применительно к землям лесного фонда).

2.7.1. Документы, предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=B08030DEF17409288DC50B03080DC7F36AEC00FF8B999DBBE8F9E73A6ADA3020829803F23970221DCE3E3DBC19Y1J)7 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем лично либо в виде электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», или официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7.2. Документы, которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

3) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, запрашиваются Специалистом в срок 7 рабочих дней с даты поступления Заявления в Отдел в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=8962A7D1053403CE963670AAA0327C025310B96ABABD3F1A2B5B6053372434C4938FA518DC2A19s8fFJ) на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.9. Запрещается требовать от Заявителей:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=EC03BB10A95B103C64443536F37820C5262838626B249FAE5FB53F2825CE7EDC8050B6A0265DBBB1SCjCD) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EC03BB10A95B103C64443536F37820C5262838626B249FAE5FB53F2825CE7EDC8050B6A5S2j5D) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;

2) в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);

3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента.

4) форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;

5) Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.10.1. Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и отправляется Заявителю в срок 3 рабочих дней с даты поступления Заявления в случае направления Заявления посредством почтового отправления или по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а так же через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

2.11. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются случаи:

1) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры, программ комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативов градостроительного проектирования, требованиями 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;

2) случаи, если для строительства, реконструкции линейного объекта подготовка документации по планировке территории не требуется;

3) если в соответствии с представленной документацией по планировке территории земельный участок или объект строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

2.11.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.12. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимо проведение публичных слушаний. Публичные слушания проводятся комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района (далее – Комиссия). Публичные слушания по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории не проводятся в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и получении Решения составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – «Администрация Северо-Енисейского района Красноярского края».

Здание, в котором располагается Администрация района, находится вблизи автобусной остановки.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию Администрации района, в котором оказывается Муниципальная услуга, созданы следующие условия:

на автостоянке, расположенной рядом с Администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания, возле запасного выхода № 1 (напротив автостоянки), размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 22;

внутри здания, со стороны запасного выхода № 1, подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, находится на первом этаже здания;

в здание и кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, а также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

Для информирования Заявителей в здании Администрации района предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов Администрации района и номеров кабинетов, в которых они расположены.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в кабинет, в котором расположен Отдел, оборудован информационной вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества начальника Отдела, специалистов Отдела;

часов приема начальника Отдела и специалистов Отдела.

Рабочее место Специалиста оснащается необходимой для исполнения Муниципальной услуги офисной техникой.

2.14.1. Оборудование мест ожидания.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании Администрации района имеются места для хранения одежды и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.14.2. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

столом;

стульями.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий Регламент;

порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему Регламенту);

перечень, образцы документов, необходимые для получения Муниципальной услуги, в том числе форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Регламенту) и требования к ним.

2.14.3. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

полнота, точность, достоверность информации при получении Заявителями информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

возможностью получения информации по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствием жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

удовлетворенностью Заявителя от процедуры предоставления Муниципальной услуги;

количеством жалоб, поступивших в Администрацию района, на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;

количеством удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрации района Муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.16.1. В случае возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к Заявлению, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

При этом Заявителю направляется уведомление о необходимости представления документов в случае отсутствия документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки

их выполнения

3.1. Исполнение Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация в Отделе Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Комиссией Заявления и прилагаемых к нему документов и проведение публичных слушаний либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

принятие Главой Северо-Енисейского района решения о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения на основании рекомендаций Комиссии в виде соответствующего Распоряжения;

выдача копии Распоряжения Заявителю.

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация в Отделе Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Отдел Заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя.

3.2.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистом при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятое Заявление подлежит регистрации в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале регистрации входящей документации, который ведется в бумажном и (или) электронном виде.

3.2.4. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.10 настоящего Регламента, они возвращаются Заявителю в срок 5 рабочих дней с даты их регистрации в Отделе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью начальника Отдела.

3.2.5. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.10 настоящего Регламента, Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в Заявлении, в срок 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, направляется копия письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью начальника Отдела в электронном виде.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Отделе либо, при наличии оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов Специалист в срок 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение Комиссией Заявления и прилагаемых к нему документов и проведение публичных слушаний либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Отделе.

3.4.2. Специалист направляет Заявление и приложенные к нему документы в Комиссию.

3.4.3. Комиссия рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы и определяет в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Регламента, в срок 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Регламента, секретарь Комиссии, в срок 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе подготавливает и выдает (направляет) Заявителю письменный ответ за подписью председателя Комиссии об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Регламента, Комиссия организует проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении Решения, в том числе:

подготавливает и направляет представление на имя Главы Северо-Енисейского района о назначении публичных слушаний и даты их проведения;

осуществляет оповещение жителей Северо-Енисейского района о времени и месте проведения публичных слушаний посредством средств массовой информации в срок 10 календарных дней с даты регистрации Заявления в Отделе;

проводит публичные слушания по вопросу о предоставлении Решения;

подготавливает заключение о результатах публичных слушаний;

опубликовывает заключение о результатах публичных слушаний, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещает его на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети «Интернет» в срок 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.4.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении Решения Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Северо-Енисейского района в срок 40 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.4.7. В случае если публичные слушания по проекту планировки территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения на сновании Заявления и приложенных к нему документов с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Северо-Енисейского района в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Отделе.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии Главе Северо-Енисейского района.

3.5. Принятие Главой Северо-Енисейского района решения о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения на основании рекомендаций Комиссии в виде соответствующего Распоряжения.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии Главе Северо-Енисейского района.

3.5.2. Глава Северо-Енисейского района принимает решение о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения в виде соответствующей резолюции.

3.5.3. Специалист подготавливает проект Распоряжения на основании резолюции Главы Северо-Енисейского района.

3.5.4. Проект Распоряжения подписывается и надлежащим образом регистрируется в срок 3 рабочих дней дней со дня поступления рекомендаций Комиссии Главе Северо-Енисейского района.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное Распоряжение.

3.6. Выдача копии Распоряжения Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное Распоряжение.

3.6.2. Специалист подготавливает сопроводительное письмо Администрации района и направляет заверенную копию Распоряжения с сопроводительным письмом в адрес Заявителя, указанный в Заявлении в срок 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе, либо, если публичные слушания по проекту планировки территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, в срок 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заверенной копии Распоряжения с сопроводительным письмом Администрации района в адрес Заявителя, указанный в Заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.3. Специалист, предоставляющий Муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения Заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.5.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации района при предоставлении Муниципальной услуги,

а также решений должностных лиц администрации Северо-Енисейского района

принимаемых ими при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию района с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

а) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района, в том числе административным регламентом предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

е) требования внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района;

ж) отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного настоящим Регламентом предоставления Муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.1. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.12 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Жалоба может быть подана лично или направлена в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления или по электронной почте в форме электронного документа, а так же через МФЦ в орган, осуществляющий Муниципальную услугу.

5.5.1. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admse.ru](http://www.admse.ru));

б) единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi));

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.6. Прием жалоб осуществляется в часы приема, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего Муниципальную услугу, и их должностных лиц, рассматривается руководителем органа, осуществляющего Муниципальную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, осуществляющим Муниципальную услугу, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, осуществляющего Муниципальную услугу, подается на имя Главы Северо-Енисейского района.

5.11. В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим Положением.

5.12. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием Заявителя, подавшего жалобу;

б) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и района, муниципальными правовыми актами;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.15. Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме правового акта. В случае отказа в удовлетворении жалобы правовой акт по результатам ее рассмотрения не принимается, а Заявитель уведомляется о принятом решении с указанием мотивов его принятия.

5.16. При удовлетворении жалобы руководитель органа, должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, в срок 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, и по желанию Заявителя, выраженному при подаче такой жалобы, в том числе в форме электронного документа.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ, а также в случае, если указанные фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ не направляется.

5.18. В орган, осуществляющий Муниципальную услугу, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором в случае удовлетворения жалобы сообщается о необходимости устранения нарушений прав Заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района.

5.19. В случае удовлетворения жалобы, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимаются меры по устранению нарушений прав Заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврату Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района.

5.20. Должностное лицо, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.21. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятое ранее, в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по аналогичному предмету жалобы.

5.22. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.23. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение документации

по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

Поступление в Отдел Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие

оснований для

отказа

в приеме

документов

Формирование и направление межведомственных запросов

НЕТ

ДА

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в приеме документов

Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов на предоставление Муниципальной услуги.

Рассмотрение Комиссией Заявления и приложенных к нему документов

Наличие

оснований для

отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

ДА

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Наличие

оснований для

проведения публичных слушаний

НЕТ

Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения с указанием причин принятого решения и направление указанных рекомендаций Главе Северо-Енисейского района

Проведение Комиссией публичных слушаний

Принятие Главой Северо-Енисейского района решения о представлении Решения или об отказе в предоставлении Решения на основании рекомендаций Комиссии в виде соответствующего Распоряжения

Подготовка и направление Заявителю копии Распоряжения Администрации района о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение документации

по планировке территории»

В администрацию Северо-Енисейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. для граждан, наименование юр. лица)

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

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

(в лице представителя по доверенности) проживающего (ей) по адресу

(находящихся по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп. (п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории, расположенной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

с кадастровыми (условными) номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения:

1) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_ л;

2) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица), на \_\_ л;

3)\* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на \_\_ л;

4)\* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_ л;

5) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, на \_\_ л;

6) документация по планировке территории, на \_\_ л;

7) документ подтверждающий согласование документации по планировке территории с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (при подготовке документации по планировке территории применительно к землям лесного фонда), на \_\_ л.

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

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

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

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

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

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

\* если Заявитель не представил данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), то они запрашиваются Специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение документации

по планировке территории»

Заявление-согласие

субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)