****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КУЖЕНЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ КУЖЕНЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
|  |  |  |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 14 июня 2019 года №214

 **Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решений о подготовке и утверждении документации**

 **по планировке территории»**

 В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Куженерского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Куженерского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о главы Администрации

 Куженерского

муниципального района М.Г.Иванов

 Приложение к постановлению Администрации Куженерского муниципального района

 от 14 июня 2019 года №214

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Куженерского муниципального района, осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц, в пределах полномочий Администрации Куженерского муниципального района, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

**1.2.** Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является 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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

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

* 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Куженерского муниципального района (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Республика Марий Эл, Куженерский район, пгт.Куженер, ул.Кирова, д.14, кааб.17

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

425550, Республика Марий Эл, Куженерский район, пгт.Куженер, ул.Кирова, д.14

1.3.1. Информация о графике работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 ( по пятницам – работа с документами) с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес официального сайта администрации в структуре официального интернет - портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – http:// gov.mari.ru

Адрес электронной почты Администрации - pochta@kuzhener.ru

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации.

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) при личном приеме заявителя,

2) по контактным телефонам:

Приемная администрации 8(83637)9-15-80;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, проводимом при личном приеме заявителя, либо при ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации, либо специалист администрации представляется, указав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подробно и в вежливой информирует обратившегося по существу заданных им вопросов.

1.8. Если вопросы обратившегося за получением информации заявителя не входят в компетенцию администрации, осуществляющее прием должностное лицо либо специалист администрации информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При невозможности принявшего телефонный звонок должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на специалиста Админиcтрации или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Должностное лицо при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. Лица, обращающиеся за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информируются:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) Администрации (или) его должностных лиц, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10.1. Предоставление заявителям информации о процедуре предоставления муниципальной услуги должно быть полным, актуальным и достоверным. В случае если лицо, обратившееся за получением информации, не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством официального сайта Администрации или электронной почты.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой Администрации, либо лицом его замещающим, и направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ направляется по обратному почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении, либо через официальный сайт Администрации в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.12. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

график работы администрации;

наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Куженеркого муниципального района (далее - Администрация).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Куженерского муниципального района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 14 дней со дня регистрации запроса.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории составляет 134 календарных дня.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу Заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе Администрации Куженерского муниципального района.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 03.08.2011 № 237 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" (Собрание законодательства Республики Марий Эл от 26.09.2011, № 9 (201) часть II, ст. 485).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение №2 к настоящему регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

5) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1.](file://Edds/../../../Users/Arhi-tech/Downloads/ireglament_po_planirovke_territorii.docx#sub_2104) настоящего административного регламента запрашиваются Администрацией в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства направляется заявителем самостоятельно, если права, удостоверенные им, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

1. заявление об утверждении документации по планировке территории (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 4 пункта 2.6.2.](file://Edds/../../../Users/Arhi-tech/Downloads/ireglament_po_planirovke_territorii.docx#sub_2104) настоящего административного регламента запрашиваются Администрацией в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2, могут быть представлены в электронной форме. Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 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**

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9.1. Оснований для отказа в принятии решения Администрации Куженерского муниципального района о подготовке документации по планировке территории не имеется.

2.9.2. Документация по планировке территории отклоняется и направляется на доработку в случаях:

- несоответствия представленной документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной 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, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

- отрицательные заключения о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания**

**взимания муниципальной пошлины или иной платы,**

 **взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги взимание муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

2.14.1.  Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется Администрацией в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству.

Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления на предоставление муниципальной услуги;

- наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- краткое содержание.

На заявлении на предоставление муниципальной услуги проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления, на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее на адрес электронной почты администрации распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении одного рабочего дня.

2.14.3. Зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, указанные соответственно в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, передаются специалисту Администрации:

Получение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» подтверждается администрацией путем направления администрацией заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги, дату получения администрацией заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего
за днем поступления заявления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на 1 этаже административного здания по адресу места нахождения Администрации, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом, с вывеской, содержащей наименование Администрации.

Парковочные места размещены у центрального входа в административное здание.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом Администрации.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц Администрации оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место приема заявителей для регистрации заявлений и документов, представляемых при личном обращении заявителя, расположено в кабинете №17

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на на официальном сайте Администрации, на Портале услуг Республики Марий Эл.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения поданного заявления на предоставление муниципальной услуги и документов;

соблюдение Администрацией требований административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.17. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента, могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству.

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

[Блок-схема](http://khabrayon.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/municipalnye-uslugi/proekty-administrativnyh-reglamentov/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-0#P280) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» приведена в приложении № 1  к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) в случае принятия решения:

а) о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации Куженерского муниципального района о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

б) выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе Администрации Куженерской муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки на соответствие документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной 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, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

 4) выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Куженерского муниципального района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

**3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностное лицо Отдела:

1) устанавливает содержание обращения и личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута;

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее, при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, или направлении такого заявления с документами по почте или в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и выявления несоблюдения установленных условий признания действительности такой подписи, должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.3. Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, рассматриваются Главой Администрации.

По результатам рассмотрения заявления Глава Администрации налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

 По результатам рассмотрения заявления дает поручение по предоставлению муниципальной услуги специалисту.

3.1.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

**3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1 Специалист проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4,5 пункта 2.6.1, подпункта 4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, уполномоченные на представление необходимой информации.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя специалистом осуществляется выполнение соответствующих процедур:

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

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе Администрации Куженерского муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Специалист проверяет документацию по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной 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, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

Документация по планировке территории, предназначенная для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, проверяется также на соответствие результатам инженерных изысканий.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям, указанным в абзацах втором, третьем пункта 3.1.3.2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям, указанным в абзацах втором, третьем пункта 3.1.3.2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе Куженерского муниципального района.

Решения, указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего административного регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

**3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Куженерского муниципального района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории**

Копия постановления Администрации Куженерского муниципального района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

В случае утверждения документация по планировке территории направляется Администрацией Главе Администрации Куженерского муниципального района в течение семи дней со дня ее утверждения.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой Администрации постоянно.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Администрация, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, и организуется руководством Администрации.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе отдела.

4.2.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Куженерского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию поселения, а также путем обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) администрации (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении
муниципальной услуги**

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации или должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие порядка досудебного (внесудебного) обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию на имя Главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Администрации. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при представлении документа, удостоверяющего его личность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Администрация или должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем
в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если Глава Администрации или должностное лицо Администрации оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в [подпункте 1](file://Edds/../../../Users/Arhi-tech/Documents/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%E2%84%96349%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.doc#Par14) настоящего пункта, администрация или должностное лицо Администрации сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.4. При рассмотрении жалобы Администрацией и (или) должностным лицом Администрации лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Органы муниципальной власти и должностные лица, которым**

**может быть адресована жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается администрацией, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему Административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации, подается на имя Главы Администрации.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или отказа должностного лица Администрации, в приеме заявления 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация в лице главы Администрации либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте Администрации, при личном приеме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Блок схема предоставления муниципальной услуги













 









Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Главе Администрации Куженерского

муниципального района

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

(ФИО руководителя)

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

*(для юридических лиц – наименование организации,*

*для физических лиц -фамилия, имя, отчество),*

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

*(почтовый адрес)*

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

*(контактный телефон, электронная почта)*

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

*(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*

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

*(реквизиты доверенности)*

ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Предлагаю подготовить документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание местоположения)

за счет собственных средств.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить: почтовым отправлением, электронной почтой.

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

(указать способ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Согласен(сна) на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Главе Администрации Куженерского

муниципального района

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

(ФИО руководителя)

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

*(для юридических лиц – наименование организации,*

*для физических лиц -фамилия, имя, отчество),*

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

*(почтовый адрес)*

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

*(контактный телефон, электронная почта)*

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

*(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*

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

*(реквизиты доверенности)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выполненную на основании постановления Администрации Куженерского муниципального района от 14.06.2019 г. № 214 в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории.

Разрешаю Администрации Куженерского муниципального района использовать переданную документацию по планировке территории.в интересах муниципального образования « Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.

Приложение:

 (материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Согласен(сна) на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)