**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» декабря 2021 года № 804-п

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»", руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района № 510-п от 24.09.2021 г. «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативному управлению С.М. Абрамова.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «16» декабря 2021 г. № 804-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ермаковского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории (далее - Услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации района с юридическими и физическими лицами.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Регламент и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Ермаковского района www.adminerm.ru, раздел "Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства", также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ермаковского района, по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 1 этаж.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района.

Уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

1) о месте нахождения и графике работы отдела;

2) о справочных телефонах;

3) об адресе электронной почты отдела;

4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;

- на письменные обращения и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо начальником отдела.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела в соответствии с [пунктом 2.2](#P62) настоящего Регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее – отдел АС и КХ).

Место нахождения: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5 2 этаж, кабинеты 201, 203.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Приемные дни: с понедельника по четверг с 8-00 до 15 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.).

Телефон 8 (39138) 2-13-78, 2-12-89, факс: 8 (39138) 2-13-78.

Адрес электронной почты отдела: otdelais@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является правовой акт администрации Ермаковского района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация заявления – в день поступления заявления в администрацию Ермаковского района;

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) [заявлени](#P260)я, установленного образца (приложение N 2). Заявление должно быть на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке; заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (при наличии печати); числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком; исправления и подчистки в заявлении не допускаются;

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенных копий учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);

5) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

6) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не ранее чем за месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

7) документации по планировке территории, выполненной в соответствии с техническим заданием;

8) копии правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось;

9) документов, подтверждающих основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если документации по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений);

11) согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в случае, если документации по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

12) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в случае, если подготовленный проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд);

13) согласование с владельцем автомобильной дороги (если подготовленная документации по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги);

14) согласование с главой поселения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ (если документация по планировке территории, подготовлена в целях размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения муниципального района или в целях размещения иного объекта в границах поселения, и утверждение которой осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района;

15) В случае, если в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, такая реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании проекта планировки территории (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории). При этом проект планировки территории подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными настоящим подпунктом планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

Документы, перечисленные в подпунктах 5, 6, 8 - 15 настоящего пункта, запрашиваются отделом АС и КХ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.5.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.](#P86)5 настоящего Регламента;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.5](#P93) настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию Ермаковского района лично, либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.11. Время регистрации заявления и приема документов специалистом администрации Ермаковского района при их представлении в администрацию Ермаковского района лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.12. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг оно регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация Ермаковского района, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование, а также кнопкой вызова специалиста администрации Ермаковского района, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.13.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.13.5. Здание, в котором располагается администрация Ермаковского района, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14. На информационных стендах администрации Ермаковского района размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Ермаковского района;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования Ермаковский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации Ермаковского района: adminerm@krasmail.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц 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 Административному регламенту);

- форма заявления (приложение №2 к Административному регламенту).

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в администрацию Ермаковского района на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации Ермаковского района при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей, на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации Ермаковского района.

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист отдела АС и КХ обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Ермаковского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (здание, помещение) с учетом "разумного приспособления".

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.18.1. Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования Ермаковский район при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и проверка документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление Заявителя.

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме;

- подготовка и проведение публичных слушаний;

- подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

- направление уведомления об издании постановления администрации Ермаковского района об утверждении документации по планировке территории или отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении администрации Ермаковского района об утверждении документации по планировке территории или отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

- выдача дубликата постановления администрации Ермаковского района об утверждении документации по планировке территории или отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.1 Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P459) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P68) Административного регламента, осуществляется специалистом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее – отдел АС и КХ).

3.2.3. При приеме заявления с документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации Ермаковского района, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела АС и КХ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в [пунктах 2.6](#P81) настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.2.5. Специалист отдела АС и КХ не позднее 5 дней с даты регистрации заявления с документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с подготовленной документацией по планировке территории.

3.3.2. Специалист отдела АС и КХ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. [2.7](#P93) Административного регламента.

3.3.3. В случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист отдела АС и КХ готовит решение о проведении публичных слушаний, срок исполнения данной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний:

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном [пунктом 28](#P185) настоящего Регламента.

3.4.2 Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ.

3.4.3 Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний.

3.4.4 После принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного оповещения о начале публичных слушаний и направляет для опубликования.

Информационное оповещение о начале публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Ермаковский вестник" и размещению на Сайте не позднее чем за семь дней до дня размещения проекта по планировке территории подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях в вышеуказанных средствах массовой информации.

3.4.5 Уполномоченный специалист в течение 7 дней после опубликования информационного оповещения о начале публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Ермаковский районный Совет депутатов для рассмотрения на заседании постоянной комиссии.

3.4.6 Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен Решением Ермаковского районного Совета депутатов от 05.11.2005 г. N 05-41р "Об утверждении положения «О публичных слушаниях".

3.4.7 Результатом административной процедуры является опубликование в газете "Ермаковский вестник" и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.8 Срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца и более трех месяцев.

3.5 Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.2 Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ.

3.5.3 Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке.

3.5.4 Согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе района.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указаний протокола и заключения принимается Главой района.

3.5.5 Результатом административной процедуры является издание постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.5.6 Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней с даты утверждения указанной документации и размещается на Сайте.

3.6 Направление уведомления об издании постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АС и КХ копий постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.6.2 Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ.

3.6.3 Уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку направляет заявителю письменное уведомление об издании такого постановления:

- в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте.

3.6.4 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента издания постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.6.5 Результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.6.6 Постановление администрации района об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в отдел АС и КХ.

При получении постановления администрации района в отделе АС и КХ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов отдела АС и КХ.

В случае принятия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист отдела АС и КХ возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.7 Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является получение администрацией Ермаковского района обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления.

3.7.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта администрации Ермаковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации Ермаковского района, Единого портала.

3.7.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его заявления. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения заявления осуществляется в автоматическом режиме.

3.7.4. При обращении заявителя посредством официального сайта администрации Ермаковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации Ермаковского района заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления в электронной форме.

3.7.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления указывается:

а) информация о заявлении (номер и дата, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации:

- предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

 - предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в обращении заявителя указания на способ предоставления информации о муниципальной услуге, ответ заявителю направляется по почте;

в) сведения о заявителе.

3.7.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления регистрируется работником администрации Ермаковского района, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение администрации Ермаковского района в установленном порядке.

3.7.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления заявления, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента, и заявление, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района поступало, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента, или заявление, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района не поступало, специалист готовит уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.7.8. Уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя должно содержать причину не предоставления сведений.

3.7.9. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись Главе Ермаковского района.

3.7.10. Глава Ермаковского района подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.7.11. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя в ответственном структурном подразделении администрации Ермаковского района и передает в структурное подразделение администрации Ермаковского района, ответственное за прием документов, для направления заявителю в установленном порядке.

3.7.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления требованию, предусмотренному пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента.

3.7.13. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления в структурном подразделении администрации Ермаковского района, ответственном за прием документов.

3.7.14. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя;

б) уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.7.15. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, - регистрация в ответственном структурном подразделении администрации Ермаковского района:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя;

б) уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.8 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории, либо в Решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, либо в Решении об отказе предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение администрацией Ермаковского района заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию Ермаковского района по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в структурное подразделение администрации Ермаковского района, ответственное за прием документов.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения администрации Ермаковского района, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение администрации Ермаковского района в установленном порядке.

3.8.3. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.8.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории либо уведомления о не предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.8.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.7. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Ермаковского района.

3.8.8. Глава Ермаковского района подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.9. Специалист регистрирует подписанное Главой Ермаковского района уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в ответственном структурном подразделении администрации Ермаковского района и передает в структурное подразделение администрации Ермаковского района, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.8.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении администрации Ермаковского района, ответственном за прием документов.

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - нового постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление о не предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной документе, - регистрация в ответственном структурном подразделении администрации Ермаковского района:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - нового постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление о не предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.9 Выдача дубликата постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или дубликата решения об отказе в таком согласовании.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя письменного обращения о выдаче дубликата постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или дубликата решения об отказе в таком согласовании, в котором разъясняются причины и обстоятельства утраты документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

Ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней оформляется новый бланк постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или новый бланк решения об отказе в таком согласовании с дублированием реквизитов, за исключением номера бланка и подписи главы Ермаковского района, при этом на бланке в верхнем правом углу печатается слово "ДУБЛИКАТ".

Дубликат постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или дубликат решения об отказе в таком согласовании подписывается главой администрации Ермаковского района и заверяется печатью администрации Ермаковского района.

3.9.2 Результатом административной процедуры является получение заявителем дубликата постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или дубликата решения об отказе в таком согласовании.

3.10 Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина,5.

3.11 Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00 час.,

- технический перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

3.12. Телефоны:

- отдел АС и КХ: 8(39138) 2-12-89, 2-13-78.

3.13. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления администрацией Ермаковского района муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (8(39138) 2-12-89, 2-13-78);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: adminerm@krasmail.ru, otdelais@mail.ru).

3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела АС и КХ в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.15 Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.16 Информация об адресах, телефонах администрации Ермаковского района, электронной почте размещается на информационном стенде администрации Ермаковского района и на официальном сайте муниципального образования Ермаковский район www.adminerm.ru в сети Интернет.

3.17 Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Ермаковский район www.adminerm.ru в сети Интернет.

3.18 Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.18.1 Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования администрации Ермаковского района при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела АС и КХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела АС и КХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полноту и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела АС и КХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере принятия решения о подготовке документации по планировке территории. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела АС и КХ (кроме начальника отдела АС и КХ) - начальнику отдела АС и КХ;

- начальника отдела АС и КХ - заместителю главы Ермаковского района;

- заместителя главы Ермаковского района – главе Ермаковского района.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации Ермаковского района к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, муниципального служащего, специалиста, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица администрации (кроме начальника отдела АС и КХ), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов подается начальнику отдела АС и КХ в администрацию Ермаковского района и может быть направлена по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, кабинет №201, на электронный адрес отдела АС и КХ otdelais@mail.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сфере градостроительных правоотношений может быть подана Заявителем в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в администрации Ермаковского района, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование учреждения, должностного лица или муниципального служащего, специалиста, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P233) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации

по планировке территории

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документации по планировке территории

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

Проведение публичных слушаний в соответствии с законодательством, не требуется

Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории

Направление уведомлений об издании правового акта об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации

по планировке территории

Главе Ермаковского района

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

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,

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

либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора либо представителя)

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

(дата документа, (номер контактного телефона)

проставляемая заявителем)

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах территории, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

на бумажном носителе по почте.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории <\*>;

8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#P310), [5](#P313), [7](#P318) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

<\*> Копия не предоставляется, если решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(И.О. Фамилия) / (подпись)

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

(должность для юридических лиц)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации

по планировке территории

МЕТОДИКА РАСЧЕТА

И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%, где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления Услуги;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

 где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

SN - срок предоставления Услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления Услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

 где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

1) нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

 где:

КСР - количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений.

Показатель применяется только для Услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

 где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN - срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации

по планировке территории

Главе Ермаковского района

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

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,

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

Либо ИНН, либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора либо представителя)

Заявление

В постановлении администрации Ермаковского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО или наименование юридического лица)

Прошу исправить техническую ошибку, связанную с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации

по планировке территории

Главе Ермаковского района

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

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,

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

Либо ИНН, либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора либо представителя)

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины и обстоятельства утраты документов)

Прошу выдать копию нормативно правового акта об утверждении документации по планировке территории и (или) дубликат нормативно правового акта об отклонении документации по планировке территории от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО или наименование юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.