|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края  от 01 октября 2021 года № 952 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Раздел 1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрация округа) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических лиц могут действовать уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию округа, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info) (далее – сайт администрации округа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)» (далее — Единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее — Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения и график работы администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел архитектуры и градостроительства), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра;

справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса официального сайта администрации округа, электронной почты администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства, многофункционального центра;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства.

Администрация округа осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы:

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- Министерство культуры Ставропольского края (при необходимости);

- Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (при необходимости);

- Федеральная налоговая служба (при необходимости).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории в форме постановления администрации округа– 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и направление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации округа, в случае направления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.3. Срок, указанный в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу или через Единый портал или Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации округа, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. [Заявление](#Par327) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

а) Сведения о виде подготавливаемой документации (проект планировки и (или) проект межевания территории).

б) Цель подготовки документации по планировки территории в соответствии с частью 1 статьи 42, частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в) Вид использования планируемых объектов, в случае планируемого образования земельного участка для строительства.

г) Сведения о подготовке документации по планировке территории за счет средств заявителя.

д) Сведения о возможности обеспечения планируемой застройки объектами социальной инфраструктуры (в случае планируемого размещения многоквартирной жилой застройки).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Схема границ территории, позволяющей определить границы элемента планировочной структуры, подлежащей планировки, или части ранее установленного элемента планировочной структуры.

2. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории либо обоснование отсутствия необходимости их выполнения (в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

2.6.1.4. Учредительные документы юридического лица, за исключением случаев, когда юридическое лицо ранее предоставило учредительные документы и может предоставить информацию об объекте, в отношении которого учредительные документы ранее предоставлялись, и в них не вносились изменения.

2.6.1.5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.1.6. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

2.6.1.7. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является юридическое лицо другого государства).

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.3. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или в многофункциональном центре;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации округа, Едином портале и Региональном портале.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в администрацию округа;

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме путем направления документов через Единый портал или Региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости может запрашивать следующие документы:

1) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект(ы) недвижимости, расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) Информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются администрацией округа, многофункциональном центре в Красногвардейском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Федеральной налоговой службе, министерстве культуры Ставропольского края, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги 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 Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

## Основания для отказа в приеме заявления, в том числе принятого в электронной форме c использованием Единого портала и Регионального портала, отсутствуют.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. В случае установления несоответствия цели подготовки документации документам территориального планирования и градостроительного зонирования местным нормативам градостроительного проектирования.

2.9.2.2. В отношении территории, указанной в заявлении, уже принято решение о подготовке документации по планировке территории.

2.9.2.3. Имеются ограничения (обременения) в отношении земельного участка, согласно сведениям, поступившим из Единого государственного реестра недвижимости.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги .

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малоподвижных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации округа, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=AC16170B021C683A0E028D0E970585FF4D50507A8C99955B9A6181109720cCM) от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению администрации округа и многофункционального центра, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок/ Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит+ Дмфц,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод ,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации округа x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством РФ;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100% ,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.17.2. При организации записи на прием в администрацию округа заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы администрации округа, либо отдела архитектуры и градостроительства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе архитектуры и градостроительства графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация округа не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел архитектуры и градостроительства, либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее — специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию округа или многофункциональный центр.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации округа, либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

- регистрацию заявления специалистом администрации округа в системе электронного документооборота в день его поступления, а в случае поступления заявления в многофункциональный центр, регистрация заявления посредством внесения данных в информационную систему, в день его поступления.

Зарегистрированное заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов передает заместителю главы администрации округа, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения, который в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления к нему заявления с резолюцией, передает пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры в администрации округа является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в многофункциональном центре - работник, ответственный за прием документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших в администрацию округа, в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера, в многофункциональном центре – в информационной системе, внесение в систему электронного документооборота информации о передаче заявления и поступивших необходимых документов в отдел архитектуры и градостроительства.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации округа, многофункционального центра либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

В случае поступления в администрацию округа, многофункциональный центр ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней запрашивается у заявителя такие документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Критериями принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией округа, многофункциональным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает по установленной форме решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме уведомления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территорий в форме проекта постановления администрации и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Решение о подготовке документации по планировке территории, либо решение об отказе в подготовке документации по планировке территории после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией округа постановления о подготовке документации по планировке территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления с указанием причин принятого решения.

Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов постановления администрации о подготовке документов по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю заверенную копию постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заверенной копии постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в журнале выдачи документов по результатам оказания муниципальных услуг при личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов о регистрации на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера документам о регистрации, направленным заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Передача работниками многофункционального центра документов в отдел архитектуры и градостроительства осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией округа.

Должностное лицо многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением, заверенным многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составления и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указания на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте постановления администрации округа, заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае внесения изменений в постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории, в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации округа, в адрес заявителя направляется копия такого постановления.

Срок внесения изменений в постановление администрации округа составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом администрации округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией округа, многофункциональным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации округа, работников многофункционального центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация округа на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы отдела архитектуры и градостроительства, и руководителя многофункционального центра.

Специалисты администрации округа, и работники многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности администрации округа, её структурных подразделений;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 11](consultantplus://offline/ref=CDE865F75CE36E261F17E0F27061D117C3A0B85866AB5AE8B43425BC4BB57165D2584FA38DF26AC1M5rBL) статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации округа, должностных лиц администрации округа и многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#Par438) Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 11 статьи 16](#Par487) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа), в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в администрацию округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию округа, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт администрации округа;

на электронный почтовый адрес администрации округа;

на электронный почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86541)2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par61) 5.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=496BB9C6FD69AE9BEF4505E445F5283C50A8BA4422EDB2A70C411D5757jAo3H) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа, определяется администрацией округа.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации округа, отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, определяется администрацией округа.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченного на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы округа в администрацию округа.

Жалоба передается в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В администрацию округа жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

5.4.2. Жалоба рассматривается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего.

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

5.4.4. Структурные подразделения администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации округа, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации округа, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования данного решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

должностным лицом учредителя многофункционального центра в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директором многофункционального центра в случае, если обжалуются действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава округа, структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра или их должностные лица, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем девять подпункта 5.4.1](file:///\\172.19.7.5\обмен\12.Юридический%20отдел\01.%20Документы%20сотрудников\образец%20по%20АР\АР%20по%20мтф\АДМ.%20РЕГЛАМЕНТ%20-%20копия.doc#Par5) настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |

Главе

Красногвардейского муниципального округа

Ставропольского края

Ишкову К.А

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование организации, реквизиты документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон/электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (строительства, реконструкции объекта капитального строительства, вид планируемого использования)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. адрес или месторасположение объекта, площадь участка, кадастровый квартал (номер)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществить за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(сведения о возможности обеспечения планируемой застройки объектами социальной инфраструктуры (в случае размещения многоквартирной жилой застройки)

Приложение: 1. Схема границ территории, позволяющей определить границы элемента планировочной структуры, подлежащей планировке, или части ранее установленного элемента планировочной структуры.

2. Задание на выполнение инженерных изысканий, либо обоснование отсутствия необходимости их выполнения.

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

1. (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **герб111 копия**   |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | **Ленина ул., д. 46 а, с. Красногвардейское, 356030**  **тел.: (86541) 2-52-32, факс: (86541) 2-37-64**  **е-mail:** [krasnogvardadmin@mail.ru](mailto:Krasnogvardadmin@mail.ru)  **www.krasnogvardeiskoe.info**  **ОКПО 46576389, ОГРН 1202600015001,**  **ИНН 2611008857** | |  |

Форма уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края | Ф.И.О. |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |

Главе

Красногвардейского муниципального округа

Ставропольского края

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование организации, реквизиты документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон/электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края о подготовке документации по планировке территории, утвержденное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте постановления:

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)