

13.06.2023 п.г.т.Козулька № 204

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», постановлением администрации района от 10.06.2019 г. № 167 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст.16, 19, 22, 42 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела муниципального хозяйства.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте администрации района [www.admkozulka.ru](http://www.admkozulka.ru).

Глава района И.В. Кривенков

Шахрай Денис Евгеньевич

8(39154)4-15-19

Приложение

к постановлению

администрации района

от 13.06.2023 № 204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Выдача архитектурно-планировочного задания"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации Козульского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Козульского района (далее – Администрация)и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные ими представители, действующие на основании доверенности (далее – представители заявителей).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела муниципального хозяйства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отделом муниципального хозяйства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела муниципального хозяйства с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела муниципального хозяйства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела муниципального хозяйства, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела муниципального хозяйства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации), осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела муниципального хозяйства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://[admkozulka.ru](http://admkozulka.ru/) (далее – официальный адрес Администрации).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Козульского района (далее - администрация).Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел муниципального хозяйства (далее - отдел).

Место нахождения: \_п.г.т. Козулька ул. Советская, 59 каб. 3-08

Почтовый адрес: пгт. Козулька, ул. Советская 59

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда.

График работы: с 13-00 до 17-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 4-15-19, адрес электронной почты omh-21134@mail.ru;

## Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте во вкладке Отдел муниципального хозяйства - Регламенты и постановления.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача архитектурно-планировочного задания на территории муниципального образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Козульского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел муниципального хозяйства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5868B59DC4EFB4C5D84154A9293B65948636018E98990EE7BD53A893CA928510C78437587C02D90CrBJ5J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для выдачи архитектурно-планировочного задания.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании.

2.3.3. Для выдачи копии архитектурно-планировочного задания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Оформление и выдача архитектурно-планировочного задания или отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок, или отказ в исправлении опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача копии архитектурно-планировочного задания или отказ в выдаче копии архитектурно-планировочного задания в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.5. Заявителю по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче архитектурно-планировочного задания:

- архитектурно-планировочное задание (указать требования: оформляется на бланке, проставление даты, подписи, печати)

(если дополнительно составляется сопроводительное письмо либо иной документ, то необходимо указать).

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания:

- уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания, выполненное на бланке Администрации с указанием оснований, даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании:

- архитектурно-планировочное задание (указать требования: оформляется на бланке, проставление даты, подписи, печати).

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, выполненное на бланке Администрации с указанием оснований, даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае принятия решения о выдаче копии архитектурно-планировочного задания:

- копия архитектурно-планировочного задания (указать требования: оформляется на бланке, проставление даты, подписи, печати);

- сопроводительное письмо о направлении копии архитектурно-планировочного задания, выполненное на бланке Администрации с указанием оснований, даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания:

- письмо об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания, выполненное на бланке Администрации с указанием оснований, даты, регистрационного номера, проставлением подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок принятия решения о выдаче архитектурно-планировочного задания составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявки в Администрации.

2.6.2. Срок принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

2.6.3. Срок принятия решения о выдаче копии архитектурно-планировочного задания составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для подготовки и выдачи архитектурно-планировочного задания***.***

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявка о выдаче архитектурно-планировочного задания по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригинал документа, который подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) копии учредительных документов для заявителя, являющегося юридическим лицом;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на данный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или заверенные копии);

7) разрешение собственника земельного участка на проектирование и строительство архитектурного объекта на земельном участке (в случае если заявитель не является собственником земельного участка и земельный участок не является муниципальным);

8) разрешение собственника здания, сооружения (в случае реконструкции архитектурного объекта), если здание, сооружение не является муниципальным).

2.8.2.Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или здание, сооружение (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии архитектурно-планировочного задания.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии архитектурно-планировочного задания (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявителя или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе: отсутствует.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=52264C5345D0D5FF1048771B5E1217DB90C97221FC32818156E954FA15CF5719151A0779024511C77F922939E7DC9F90B8E72ED8i8GDI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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](consultantplus://offline/ref=52264C5345D0D5FF1048771B5E1217DB90C97221FC32818156E954FA15CF5719151A077C014E45933DCC706AA1979295A4FB2EDD93A5C192i5GFI) Федерального закона от 27 июля 2010 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

г) выявление 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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](consultantplus://offline/ref=36C1CBA3D08E36A49F4251D78533F99EA81ECE3B6A61BE9CB912DA86FC8BA1A65371463E40F10D2CBC53D17DE4D0E8B929DCBBA5E1EAM9H) Федерального закона от 27 июля 2010 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.8, 2.9, 2.10](consultantplus://offline/ref=F642DBE2873096C4B8A1FD93D6B457FEA0A7DA52CD59DBEE716FB46932C969300D309FC8B831DF22B4D676f9L6G) настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

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

2.13.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Перечень оснований для отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

3) намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки муниципального образования;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.14.3. Основания для отказа в выдаче копии архитектурно-планировочного задания:

1) отсутствие в распоряжении Администрации архитектурно-планировочного задания.

2.14.4. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между архитектурно-планировочного задания, и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

За оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается ввиду отсутствия таковых услуг.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16.3. Предварительная запись на подачу заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.16.5. При определении времени приема по телефону специалист отдела муниципального хозяйства назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела муниципального хозяйства посредством телефонной связи.

2.16.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю сообщается содержащий информацию о дате и времени подачи заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.16.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации***,*** в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, регистрируется специалистом отдела муниципального хозяйства в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявок, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.3. При отсутствии технической возможности учет заявок, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявок, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и образцами их заполнения*.*

2.19. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию, продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявкой, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4B6DDF592A0560A89F14C413EB518B998F5EF17E11A95084D7F168458A41AA8A92BA99790E64B0B6F6839AF60CmBJAO) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B6DDF592A0560A89F14C413EB518B998C5DF77217A75084D7F168458A41AA8A92BA99790E64B0B6F6839AF60CmBJAO) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B6DDF592A0560A89F14C413EB518B998C5DF77217A75084D7F168458A41AA8A92BA99790E64B0B6F6839AF60CmBJAO) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.21.3. При направлении заявителем заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.21.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

3) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.21.7. Прием Администрацией заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.21.9. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту отдела муниципального хозяйствапо его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста отдела муниципального хозяйства.

2.21.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании.

3.1.3. Выдача копии архитектурно-планировочного задания.

3.2. Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения.

3.2.3. Направление (выдача) архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача копии архитектурно-планировочного задания включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания.

3.5.1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов" является поступившая заявка и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявки и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Поступившая заявка и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела муниципального хозяйства.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела муниципального хозяйствавскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявки в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявка и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявке отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст Заявления не поддается прочтению, специалист отдела муниципального хозяйствапри личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявке непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела муниципального хозяйства:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя -  в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявки, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявке, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявку и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявки и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявки и документов.

3.5.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела муниципального хозяйства. Начальник отдела муниципального хозяйства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявки и прилагаемых документов.

3.5.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2.Рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявки и прилагаемых документов, принятие решения" является зарегистрированные заявка и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявки и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица либо электронной подписью.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в представлении услуги, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Регламента, подготавливает проект архитектурно-планировочного задания по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Регламента осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Начальник отдела муниципального хозяйстваподписывает проект архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания и передает его на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист отдела муниципального хозяйства, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий - 19 рабочих дней.

3.5.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.5.2.7. Критерий принятия решения о выдаче архитектурно-планировочного задания – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14.2 настоящего Регламента.

3.5.2.9. Результатом административного действия является оформленное и зарегистрированное архитектурно-планировочное задание или уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.5.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Направление (выдача) архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление (выдача) архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания" является подписанное и зарегистрированное архитектурно-планировочное задание либо уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.5.3.2. Специалист администрации районав течение одного рабочего дня после регистрации архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации района в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявке.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) архитектурно-планировочное задание либо уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.5.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом администрации района.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист администрации района вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист администрации района при личном обращение предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если оно ведется).

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалистом (указывается наименование структурного подразделения Администрации):

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает из после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.6.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю структурного подразделения Администрации района. Руководитель структурного подразделения Администрации района в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – одни рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.9. Критерий принятия решения и регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявки и приложенных к нему документов, на основании которых осуществлялась архитектурно-планировочного задания;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных заявителем документах в архитектурно-планировочном задании была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект архитектурно-планировочного задания в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации района;

д) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в архитектурно-планировочном задании либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает архитектурно-планировочное задание и уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок (если уведомление об отсутствии опечаток или ошибок подписывает иное должностное лицо, необходимо указать) и передает на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию архитектурно-планировочного задания, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.6.2.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются архитектурно- планировочное задание, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги" является оформленное архитектурно-планировочное задание либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.2. Специалист (указывается наименование структурного подразделения Администрации) в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (вправе указать наименование структурного подразделения Администрации) в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок способа выдачи документов.

3.6.3.5. Результатом является выданное (направленное) архитектурно-планировочное задание либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7. Выдача копии архитектурно-планировочного задания.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче копии" является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, а также  личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом администрации района.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист администрации района вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист администрации района при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист администрации района:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя -  в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.7.1.7. После регистрации документов, этот же день они передаются руководителю структурного подразделения администрации района***.*** Руководитель структурного подразделения администрации района в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения" является зарегистрированное заявление о выдаче копии указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск архитектурно-планировочного задания по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица (указать наименование должности) и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово "КОПИЯ".

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии архитектурно-планировочного задания и передает на подпись должностному лицу (если имеет право сам подписывать, то необходимо это указать).

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Уполномоченное должностное лицо (указывается наименование уполномоченного должностного лица) подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии архитектурно-планировочного задания либо проект письма об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию архитектурно-планировочного задания.

3.7.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии архитектурно-планировочного задания либо письма об отказе в выдачи копии архитектурно-планировочного задания путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии архитектурно-планировочного задания – наличие архитектурно-планировочного задания.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.2 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия архитектурно-планировочного задания, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии архитектурно-планировочного задания либо письмо об отказе в выдачи архитектурно-планировочного задания.

3.7.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги" является заверенная в установленном порядке копия архитектурно-планировочного задания, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии архитектурно-планировочного задания либо письмо об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания.

3.7.3.2. Специалист администрации района в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации района в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии способа направления результата.

3.7.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия архитектурно-планировочного задания, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии архитектурно-планировочного задания либо письмо об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии архитектурно-планировочного задания, подписания сопроводительного письма о направлении копии архитектурно-планировочного задания либо письма об отказе в выдачи копии архитектурно-планировочного задания.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- заполнение полей электронной формы заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=7B191936C0290AE9D3CE70232ECFF9827D27FC85F034A753B266BDFBFBA12C8172658A5BDCF4CB90DEADB04791B9i3O) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявка, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

3.8.3. Администрация обеспечивает прием заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.17 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом администрации районастатус заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края обновляется до статуса "принято".

3.8.4. Регистрация заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Специалист администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии с приложенными документами;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию (только при рассмотрении заявки):

данные, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

данные, подтверждающие факт внесений сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

данные, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.3](consultantplus://offline/ref=7B191936C0290AE9D3CE70232ECFF9827D25F88CFB32A753B266BDFBFBA12C816065D257DCF7D595D4B8E616D7C6FE174D0C641149C6A3B9B2i2O) настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации заявки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);

- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Козульского района, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Козульского района;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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, нормативными правовыми актами Козульского района;

к) 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](consultantplus://offline/ref=BDC5918FF7088E60F1E1921A7B32136BC966BAB6F2098B69A7C9262240557C5816B652F7FFB279A4729B3098CA281700EB1E2C0DAB77w5N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5464493DF7689EB276FBC88F9CFF6AFCEA55CEE555F0546665F42C15D73E0E69DDF9D33D78F0758BJ7N1N) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Красноярского края "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края" и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

Начальник отдела

муниципального хозяйства Д.Е. Шахрай

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

Главе района

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

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

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

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

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

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

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

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

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

Телефон (факс) заявителя:

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

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

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

Паспортные данные представителя:

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

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВКА

о выдаче архитектурно-планировочного задания

Прошу Вас выдать архитектурно-планировочное задание на разработку проектной документации для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

Главе района

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

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

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

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

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

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

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

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

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

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

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

Телефон (факс) заявителя:

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

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

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

Паспортные данные представителя:

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

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

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

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в архитектурно-планировочном задании, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в архитектурно-планировочном задании | Данные (сведения), которые необходимо указать в архитектурно-планировочном задании | Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 1. |  |  |  |

и направить архитектурно-планировочное задание с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица либо его представителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

|  |
| --- |
| Главе района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица -  ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон (факс) заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО уполномоченного представителя заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспортные данные представителя заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование и реквизиты документа) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии архитектурно-планировочного задания

Прошу выдать копию архитектурно-планировочного задания, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

**АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА РАЗРАБОТКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(стадия проектирования, вид строительства)

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объекта, краткие характеристики - вместимость, мощность и т. п.)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый или строительный адрес)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, юридический адрес, банковские реквизиты заказчика или уполномоченной им организации (физического лица). Адрес и данные учредителей.

Основания для проектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановление администрации о предоставлении участка под проектирование (в аренду, в пользование, в собственность), протокол комиссии по выбору участка, протокол конкурсной комиссии по продаже участка или инвестиционного конкурса, реставрационное задание органа охраны памятников и т. п., обоснование инвестиций в строительство (их номера и даты).

Проектировщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, юридический адрес, банковские реквизиты, № лицензии на право занятия данным видом деятельности.)

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ УЧАСТКА

Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(градостроительные условия размещения объекта - зона городского центра, центр района, территория жилой застройки, промышленно-коммунальная зона, охранная хна, охранная зона памятника, курортная, зеленая зона и т. п. Оценочная характеристика участка.)

Землепользователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и юридический адрес, характер землепользования - аренда (срок аренды), постоянное пользование, собственность)

Размер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь участка, га.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Современное состояние и использование участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика рельефа, наличие зданий (их использование и назначение, этажность, материал стен и т. п.), озеленение, благоустройство и т. п. Приложение со схемой.)

Экологическая характеристика участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные, характеризующие экологическое состояние территории: загрязнение атмосферы, почвы, водоемов, электромагнитное воздействие и пр.)

Транспортные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие дорог, тротуаров, подъездных путей ж/д транспорта.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инженерно-строительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие материалов инженерных изысканий для строительства, характеристика грунтов, уровень грунтовых вод, опасные геологические процессы и т. п.)

Инженерное оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инженерные коммуникации, продуктопроводы, проходящие по проектируемому участку или по прилегающей территории (диаметр, длина, глубина заложения и т. п.))

Смежные участки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование смежных землепользователей и их границы согласно прилагаемой схемы.)

Охраняемые памятники культуры и природы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название памятника, категория охраны, время постановки на учет, состояние и т. п.)

Планировочные ограничения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(действующие на территории участка ограничения от промышленных объектов, природных или техногенных процессов, охраняемых объектов, инженерных коммуникаций.)

Сервитуты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее разработанные и утвержденные, либо согласованные проекты на проектируемую и прилегающую к ней территорию, подлежащие учету (наименование, срок разработки, проектная организация).

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

Общие требования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(требования о соблюдении действующей законодательной базы, нормативов в области проектирования и строительства, правил застройки, основных положений действующего генплана и других проектов, об учете результатов конкурса или других предпроектных материалов.)

Требования по сносу, выносу, переносу зданий и сооружений из предварительных условий согласно акту выбора участка или из предпроектных материалов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Требования по соблюдению прав третьих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(необходимые согласования и условия, обеспечивающие соблюдение прав третьих лиц, чьи интересы затрагиваются строительством.)

Требования по формированию доступной среды жизнедеятельности для маломобильных групп населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(социально-функциональные требования, устанавливаемые органами социальной защиты населения с учетом мнения общественных объединений инвалидов.)

Габариты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельная высота строения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архитектура фасадов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Определяются проектом. Ограничения или условия устанавливаются в соответствии с принятой ранее градостроительной концепцией, правилами застройки или действующими ограничениями (охранные зоны памятников, зоны особого регулирования и т. п.))

Использование подземного пространства, первого и цокольного этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из предварительных условий согласно акту выбора участка или определяется проектом.)

Инженерное оборудование, сети и системы:

водопровод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

теплофикация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

горячее водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электрификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

слабые токи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мусороудаление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условия по использованию существующих коммуникаций и необходимость оборудования объекта перечисленными видами коммуникаций с указанием их типа)

Архитектура инженерных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архитектурно-планировочные требования к инженерным сооружениям, необходимым для функционирования объекта - ТП, ЦТП, инженерным коммуникациям и т. п., размещаемым на проектируемом участке.)

Транспортные сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип дорог, проездов, тротуаров, площадок. Необходимость в пешеходных переходах, гаражах, стоянках

(их тип). Другие транспортные сооружения и требования к ним.)

Инженерная подготовка территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(требования по организации рельефа, поверхностного стока. Защитные сооружения - насыпи, дамбы, нагорные канавы, водоемы и т. п.)

Благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(требования к ландшафтной архитектуре, озеленению. Малые формы, ограждение, реклама и др.)

Строительные материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложения об использовании, как правило, местных строительных материалов и конструкций.)

Защитные сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальные устройства и сооружения для защиты людей и функционирования объекта в чрезвычайных условиях)

Противопожарные требования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из предварительных условий согласно акту выбора участка или из предпроектных материалов. Особые требования к объекту)

Охрана окружающей среды

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

Руководитель органа местного самоуправления

(уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М. П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что рассмотрев Ваше заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке, находящемся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказывает в выдаче архитектурно-планировочного задания по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

|  |
| --- |
| Кому |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица -  ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в архитектурно-планировочном задании

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

(наименование уполномоченного органа)

на основании

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

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

(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица) | (подпись уполномоченного лица) | (фамилия, имя, отчество) |

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

|  |
| --- |
| Кому |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица -  ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче копии архитектурно-планировочного задания

В выдаче копии архитектурно-планировочного задания на разработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г,

Вам отказано на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица) | (подпись уполномоченного лица) | (фамилия, имя, отчество) |

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.