**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги ««Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городском округе город Воронеж.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

 - юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить подготовку документации по планировке территории городского округа город Воронеж за счет собственных средств;

 - лица, принимающие решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в силу части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

* 1. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

1.3.2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – Управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее – Управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о подготовке документации по планировке территории;

2) решение об утверждении документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение о внесении изменений в документацию по планировке территории;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) 15 рабочих дней – для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней – в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения Управлением комплекта документов из МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж и официальном сайте управления.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о подготовке и (или) утверждении документации по планировке территории, посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет представление указанного документа не требуется;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления размещенной на Едином портале государственных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет).

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, расположенные в границах территории, в отношении которой имеется намерение осуществить подготовку документации по планировке территории (при наличии) (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- схема в масштабе 1:2000 или 1:1000 (ситуационный план) с обозначением земельного участка заявителя в границах планируемой территории;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо копии правоустанавливающих документов на земельный участок заявителя, расположенный в границах планируемой территории, в случае, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо копии правоустанавливающих документов на объект (объекты) капитального строительства заявителя, расположенные в границах планируемой территории, в случае, если право собственности на объект (объекты) капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- подписанный заявителем проект задания на подготовку документации по планировке территории;

- подписанный заявителем проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20»;

- схема границ территории, в отношении которой предполагается разработка документации по планировке территории.

Схема границ территории, в отношении которой предполагается разработка документации по планировке территории, подготавливается на картографической основе в масштабе 1:2000 или 1:1000 (ситуационный план) и должна содержать следующие сведения:

- обозначение границ территории, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории;

- отображение границ земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, расположенных в границах планируемой территории, экспликация с указанием количественных и качественных характеристик земельных участков;

- отображение территориальных зон, в границах которых расположена планируемая территория, в соответствии с действующими Правилами землепользования и застройки городского округа город Воронеж.

Схема границ территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, предоставляется в бумажном виде в форме цветной иллюстрации в 3 экземплярах; в электронном виде - в формате PDF или JPEG, или TIFF в 1 экземпляре.

Схема границ территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, представляемая в электронном виде, должна полностью повторять содержание и наименование схемы, представляемой в бумажном виде.

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, расположенные в границах территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории (при наличии) (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- документация по планировке территории, подготовленная в соответствии со статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на бумажном и электронном носителях;

- решение о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных частями 1.1, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в трех экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- чертеж планировки территории и (или) чертеж межевания территории, с отображением на них сведений, установленных статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации на бумажном носителе в трех экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить их размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), чертеж планировки территории и (или) чертеж межевания территории подготавливается в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и должны содержать сведения, указанные в статьях 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории.

Документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), чертеж планировки территории и (или) чертеж межевания территории, представляемые в электронном виде, должны полностью повторять содержание и наименование документов, представляемых в бумажном виде.

Документы на бумажных носителях представляются в виде оригиналов или заверенных копий документов. Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошит, заверен печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица организации – изготовителя документа.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без содержания орфографических и лингвистических ошибок.

Документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – земельном участке (при необходимости);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – здании, строении, сооружении, расположенном в границах планируемой территории (при необходимости);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области МФЦ и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес управления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

в) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) заявление (запрос) подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

д) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

е) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

ж) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

з) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

и) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента документов;

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- несоответствие предложения инициатора Генеральному плану городского округа город Воронеж, Правилам землепользования и застройки городского округа город Воронеж (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

- несоответствие проекта задания на подготовку документации по планировке территории и (или) проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, формам, утвержденным действующим законодательством;

- для запрашиваемой территории действуют принятые ранее решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов;

- для запрашиваемой территории действует ранее утвержденная документация по планировке территории за исключением случаев подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов;

 - размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- решение о подготовке документации по планировке территории не принималось;

- представленная документация по планировке территории не соответствует утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории, и заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории;

- представлены документы, предусматривающие утверждение документации по планировке территории за границей городского округа город Воронеж;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении планируемой территории, ее части ранее было принято решение об утверждении документации по планировке территории;

- сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, в Управлении отсутствуют;

- сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Управлении отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

- по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

2.8.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты управления или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, подготовленным в составе документации по планировке территории несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.4. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для документов, сжатых в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно 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:

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

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

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При этом сохраняются все аутентичные признаки подлинности, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.7. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- предоставлять возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Документы, структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), должны содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.14.8. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,** **включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной**

**услуги, а также порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

**(при необходимости)**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»:

- вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

- вариант 2 –принятие решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) в случае, если в соответствии с ч.5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения (публичные слушания) по документации по планировке территории не проводятся;

 - вариант 3 – принятие решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) в случае, проведения общественных обсуждений, публичных слушаний.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель или его представитель.

3.2.2. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту

**3.3. Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 1, 3 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием заявления, документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, и регистрация заявления**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) форме согласно приложениям №2,4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2,2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление, МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя физического лица, обратившегося по доверенности, в Управление (специалисту, осуществляющему прием заявления) представляется документ, предусмотренный  [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100047) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляется документ, предусмотренный [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100047) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100046) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

- представлен неполный комплект документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045)2, 2.6.3 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление (запрос) подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены некорректно, не полностью;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.5. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, или не позднее 2 рабочих дней со дня выявления указанных в [подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2](#Par0) оснований.

3.3.2.6. Отказ в приеме документов, указанных в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

3.3.2.7. В приеме заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявлений о подготовке документации по планировке территории в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.3.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.9. Заявление о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или через МФЦ, принимаются специалистами Управления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.10. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100147) настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление и документы направляются в отдел ответственный за предоставление административной процедуры.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.2.15. Начальник отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги назначает специалиста, ответственного за осуществления административной процедуры (далее - специалист), который осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 1 рабочего дня:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства;

б) в Федеральную налоговую службу на получение:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

При направлении межведомственного запроса документы предоставляются органами, указанными в [подпункте 3.3.2.15 пункта 3.3.2](#Par3) настоящего Административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них). Срок предоставления не более 4 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.17. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие документов и сведений, необходимых для оказания услуги, полученных по межведомственным запросам.

По результатам рассмотрения заявления, поданных заявителем документов, информации и сведений, полученных по межведомственным запросам, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100123) настоящего Административного регламента, оформляется [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100481) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100123) настоящего Административного регламента, специалист осуществляет проверку соответствия предложений о планировке территории, указанных в заявлении на соответствие требованиям статей 41-43 Градостроительного кодекса РФ, документам территориального планирования и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, ранее принятым решениям органов местного самоуправления об использовании территории, указанной в заявлении, на наличие ранее принятых в установленном порядке решений о подготовке документации по планировке территории в отношении территории, указанной в заявлении, части указанной территории, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов.

По результату проверки принимается решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории (на подготовку документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории).

3.3.2.19. Ответственный специалист подготавливает проект постановления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направляет на согласование в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=111218) администрации городского округа город Воронеж от 09.09.2015 № 703 «О Регламенте администрации городского округа город Воронеж».

Глава городского округа город Воронеж после поступления согласованного в установленном порядке структурными подразделениями администрации проекта постановления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) с прилагаемыми документами и принимает решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории).

После подписания постановление передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования и размещения в сети Интернет.

3.3.2.20. Результатом административной процедуры является подписание постановления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа город Воронеж постановления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по планировке территории по внесению изменений в документацию по планировке территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

3.3.2.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.24. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.25. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.26. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, через МФЦ решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.3.2.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100038) настоящего Административного регламента.

3.3.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.39. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**3.4. Описание 2 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2,4 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием заявления, документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, и регистрация заявления**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) форме согласно приложениям № 3, 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление, МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя физического лица, обратившегося по доверенности, в Управление (специалисту, осуществляющему прием заявления) представляется документ, предусмотренный  [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100047) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляется документ, предусмотренный [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100047) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100046) настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о подготовке или об утверждении документации по планировке территории документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

- представлен неполный комплект документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045)2, 2.6.3 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление (запрос) подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены некорректно, не полностью;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.5. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, или не позднее 2 рабочих дней со дня выявления указанных в [подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2](#Par0) оснований.

3.4.2.6. Отказ в приеме документов, указанных в [пунктах 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

3.4.2.7. В приеме заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявлений о подготовке или об утверждении документации по планировке территории в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.4.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.9. Заявление об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или через МФЦ, принимаются специалистами Управления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.2.10. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100147) настоящего Административного регламента.

3.4.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100045), 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.13. После регистрации заявление и документы направляются в отдел ответственный за предоставление административной процедуры.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.14. Административная процедура осуществляется в соответствии с разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.2.15. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие документов и сведений, необходимых для оказания услуги, полученных по межведомственным запросам.

По результатам рассмотрения заявления, поданных заявителем документов, информации и сведений, полученных по межведомственным запросам, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100123) настоящего Административного регламента, оформляется [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100481) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.16. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100123) настоящего Административного регламента, специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем на соответствие утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результату проверки подготавливается заключение о соответствии представленной документации по планировке территории утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке заключение о соответствии представленной документации по планировке территории утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляется для подготовки проекта постановления в отдел подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений Управления.

Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) и направляет на согласование в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=111218) администрации городского округа город Воронеж от 09.09.2015 № 703 «О Регламенте администрации городского округа город Воронеж».

Глава городского округа город Воронеж после поступления согласованного в установленном порядке структурными подразделениями администрации проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) принимает решение об утверждении документации по планировке территории.

После подписания постановление передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования и размещения в сети Интернет.

3.4.2.17. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации городского округа город Вороне об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории).

3.4.2.18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.2.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа город Воронеж решения постановления администрации городского округа город Вороне об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе)

3.4.2.20. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.22. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.23. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.24. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, через МФЦ решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.4.2.25. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100038) настоящего Административного регламента.

3.4.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**3.5. Описание 3 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2,4 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием заявления, документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, и регистрация заявления**

3.5.2.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.2.1 – 3.4.2.13 раздела 3.4 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.14. Административная процедура осуществляется в соответствии с разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.2.17. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие документов и сведений, необходимых для оказания услуги, полученных по межведомственным запросам.

По результатам рассмотрения заявления, поданных заявителем документов, информации и сведений, полученных по межведомственным запросам, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100123) настоящего Административного регламента, оформляется [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100481) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122249&dst=100123) настоящего Административного регламента, специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем на соответствие утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течении 20 рабочих дней.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке заключение о соответствии представленной документации по планировке территории утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, а также требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляется в комиссию по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж (далее – Комиссия) для организации и проведение общественных обсуждений (публичных слушаний).

3.5.2.19. Организация и проведение общественных обсуждений (публичных слушаний) осуществляются в соответствии с порядком, определенным решением Воронежской городской Думы от 27.05.2020 № 1430-IV "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе город Воронеж".

Заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) подлежит опубликованию в газете "Берег" и размещению на официальном портале городского округа город Воронеж в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Результатом общественных обсуждений (публичных слушаний) является подготовка заключения комиссии и его публикация в газете "Берег" и на сайте администрации в сети "Интернет".

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней (21-22 рабочих дня) со дня оповещения жителей городского округа город Воронеж о времени и месте проведения общественных обсуждений (публичных слушаний).

3.5.2.20. На основании заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) комиссия осуществляет подготовку рекомендаций для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Срок подготовки рекомендаций не может превышать 10 рабочих дней с даты опубликования заключения.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, на котором приняты рекомендации, секретарь комиссии передает материалы для подготовки проекта постановления в отдел подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления (в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории) или в отдел территориального планирования (в случае отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку).

3.5.2.21. На основании рекомендаций комиссии ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) или уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, с указанием причин принятого решения.

3.5.2.22. После подготовки проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) ответственный специалист в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=111218) администрации городского округа город Воронеж от 09.09.2015 № 703 «О Регламенте администрации городского округа город Воронеж» направляет указанный проект на согласование.

3.5.2.23. Глава городского округа город Воронеж после поступления согласованного в установленном порядке структурными подразделениями администрации проекта постановления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории).

После подписания постановление передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования и размещения в сети Интернет.

3.5.2.19. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации городского округа город Вороне об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории).

3.5.2.20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 74 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.21. Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.2.19 - 3.4.2.26 раздела 3.4 настоящего Административного регламента

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по градостроительству.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации городского округа город Воронеж.

Глава администрации городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, дминистерство цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименовании юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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.

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

 В администрацию городского округа город Воронеж

 *для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

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

 (Ф.И.О.)

 документ, удостоверяющий личность:

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

 (серия, №, кем, когда выдан)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *для юридических лиц*

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

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

 (№, дата выдачи документа, подтверждающего полномочия)

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

 (наименование, юридический и почтовый адрес, ОГРН, ИНН)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

*ориентировочная площадь территории)*

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги).*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |   | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа город Воронеж

 *для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

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

 (Ф.И.О.)

 документ, удостоверяющий личность:

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

 (серия, N, кем, когда выдан)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *для юридических лиц*

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

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

 (N, дата выдачи документа, подтверждающего полномочия)

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

 (наименование, юридический и почтовый адрес, ОГРН, ИНН)

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

 (контактный телефон))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информирую о ранее принятом решении об отказе в утверждении документации по планировке территории (в случае повторного обращения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма заявления

 В администрацию городского округа город Воронеж

 *для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

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

 (Ф.И.О.)

 документ, удостоверяющий личность:

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

 (серия, N, кем, когда выдан)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *для юридических лиц*

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

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

 (N, дата выдачи документа, подтверждающего полномочия)

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

 (наименование, юридический и почтовый адрес, ОГРН, ИНН)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

 Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указываются реквизиты решения*

 *об утверждении документации по планировке* *территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме*

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

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

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.

*муниципальной услуги)*

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма заявления

 В администрацию городского округа город Воронеж

 *для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

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

 (Ф.И.О.)

 документ, удостоверяющий личность:

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

 (серия, N, кем, когда выдан)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *для юридических лиц*

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

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

 (N, дата выдачи документа, подтверждающего полномочия)

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

 (наименование, юридический и почтовый адрес, ОГРН, ИНН)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**

 Прошу принять решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указываются реквизиты решения*

 *об утверждении документации по планировке* *территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме*

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

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

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.

*муниципальной услуги)*

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

 (Бланк органа,
осуществляющего
предоставление

муниципальной услуги)

*(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)