

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2018 

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 №1024 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (Приложение № 1).

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С.Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорска Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И. Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» |
| 1. Общие положения  |
| 1.1. предмет регулирования регламента | Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 1.2. круг заявителей | 1) Физические или юридические лица - собственникам (лицам, осуществляющим полномочия по распоряжению) земельных участков, либо получившим разрешение собственника (лица, осуществляющего полномочия по распоряжению) земельного участка на проектирование на этом участке;2) Представители лиц, указанных в [подпункте 1](#P48) настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель) |
| 1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в отдел дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г.Железногорск – структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г.Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее – Управление градостроительства) или в Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)Информация о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства:- место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул.22 партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты: 210, 214;График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 час. с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги: - среда, четверг с 14:00 до 17:00 час.Контактные телефоны Управления градостроительства:- 8 (3919) 76-55-94 – руководитель Управления, каб.214;- 8 (3919) 76-55-95 – заместитель руководителя, каб.214;- 8 (3919) 76-55-60 – начальник отдела, каб.210.Место нахождения МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462.Контактный телефон: (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24.График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения в Управление градостроительства;- по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления градостроительства;- на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства;- на личном приеме специалистами МФЦ. - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;- на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;- на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;- на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru.Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);- времени приема Заявителей и выдачи документов;- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. наименование муниципальной услуги | Выдача архитектурно-планировочного задания |
| 2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: www.admk26.ru.2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием Заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительства и МФЦ.Почтовый адрес Управления градостроительства: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 2 этаж, кабинеты № 214, 210.Телефон для справок: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-95, 76-55-60.Адрес электронной почты: kaverzina@adm.k26.ru, latushkin@adm.k26.ru, buzun@adm.k26.ru График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 до 17.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов.Часы приема: среда, четверг с 14.00 до 17.00 часов.Почтовый адрес МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462, тел. (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске:Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24.График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.2.2.3 <\*> Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Росреестр по г. Железногорску) выдает: сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости на территории ЗАТО Железногорск.Почтовый адрес в г. Железногорске: 662970, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-кт. Курчатова, зд. 48А, тел: 8 (391) 228–66–70Адрес электронной почты: [krpzhel@krasmail.ru](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cbachilo%5CLocal%20Settings%5CTemp%5Ckrpzhel%40krasmail.ru)Адрес официального сайта в сети Интернет https://rosreestr.ru/site/.График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней. Понедельник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов, вторник с 9.00 до 20.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 16.00 часов.2.2.4 <\*> Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Красноярскому краю, почтовый адрес: Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Петра Подзолкова, зд. 3.Тел: +7 (391) 228–66–68Адрес официального сайта в сети Интернет: <https://rosreestr.ru/site/>График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней. Понедельник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов, вторник с 9.00 до 20.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 16.00 часов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*>Согласно Федеральному закону N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация ЗАТО г. Железногорск самостоятельно запрашивает вышеперечисленные документы (справки) в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.Подготовку запроса осуществляет Управление градостроительства |
|  |
| 2.3. результат предоставления муниципальной услуги  | - Выдача Заявителю архитектурно-планировочного задания;- Отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания в форме письменного уведомления |
| 2.4. срок предоставления муниципальной услуги. | -Регистрация заявления - в день поступления заявления;- Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;- Выдача Заявителю архитектурно-планировочного задания - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления;- Выдача Заявителю письменного отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания за подписью руководителя Управления градостроительства- не позднее 30 дней с даты регистрации заявления |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:Конституцией Российской Федерации (принята всенардным голосованием 12.12.1993);Федеральным закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005.)Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003.);Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179 );Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст.4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995);Постановлением Госстроя РФ от 01.04.1998 N 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов» («Нормирование и стандартизация в строительстве», N 4, 1998);Уставом ЗАТО Железногорск Красноярского края, («Город и горожане», 04.08.2011,N 61);Решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 05.07.2012 № 26-152Р "Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Железногорск" ("Город и горожане", № 55, 12.07.2012);Решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 19.12.2011 № 21-130Р «Об утверждении Генерального плана ЗАТО Железногорск на период по 2020 год» ("Город и горожане", № 101, 22.12.2011);Настоящим административным регламентом |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услугиИсчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услугиЗапрещается требовать от заявителя: | 2.6.1. Заявитель представляет в Управление экономики и планирования или МФЦ следующие документы.а) заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания;б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);г) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;е) документа, удостоверяющего право собственности (право распоряжения) на земельный участок (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства, если Заявитель является собственником (осуществляет полномочия по распоряжению) земельного участка);ж) разрешения собственника (лица, осуществляющего полномочия по распоряжению) земельного участка на проектирование на этом участке (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства, если Заявитель не является собственником либо не осуществляет полномочия по распоряжению земельным участком);з) документа, удостоверяющего право пользования на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).2.6.2. В случае если право Заявителя на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, Заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на такой земельный участок.2.6.3. Документы, указанные в пунктах д, з подпункта 2.6.1, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.2.6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по желанию, указанные в пунктах е, з, подпункта 2.6.1.2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отказ в предоставлении услуги осуществляется:1 ) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категориям Заявителей, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;2) намерения Заявителя противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки города.3) непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P127) Административного регламента, за исключением документов, указанных в пунктах е, з подпункта 2.6.1 Административного регламента |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги  | Отсутствуют  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 15 минут.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, www.admk26.ru |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления Услуги Заявитель обращается непосредственно в Упрвление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск либо через МФЦ с соответствующим документами и заявлением, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Управления градостроительства в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ, датой приема и регистрации считается дата передачи заявления с документами из МФЦ в Управление градостроительства.Заявление и необходимые документы, принятые МФЦ, направляются в Управление градостроительства в электронной форме не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Железногорск |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО г. Железногорск, МФЦ на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам ожидания:- места ожидания находятся в коридоре 2-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, в здании МФЦ;- места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;- в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Требования к местам приема Заявителей:- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;- рабочее место муниципального служащего, специалиста МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.Требования к местам для информирования Заявителей:- места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2.2 настоящего регламента.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги; | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru в сети Интернет;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и МФЦ.- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;- не более одного взаимодействия заявителя со специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем, его представителем документам, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;-соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не установлены |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 «Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления с приложением необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего регламента в Администрацию ЗАТО г. Железногорск либо МФЦ |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступление заявления с приложенными документами регистрируются в Управлении градостроительства:а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ, датой приема и регистрации считается дата передачи заявления с документами из МФЦ в Управление градостроительства |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалисты Управления градостроительства, Почтовый адрес Администрация ЗАТО г. Железногорск: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, зд. 21, 2 этаж, кабинеты № 214, 2102  |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | - Надлежаще оформленное Заявление;- Наличия необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента. |
| 3.1.5.Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления и документов приложенных к нему в программе регистрации входящей корреспонденции с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера  |
| 3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления и представленных документов |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры.  | В течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо Уполномоченного органа направляет запросы в органы (организации), имеющие в распоряжении документы (информацию), необходимые для назначения пенсии за выслугу лет. Перечень запрашиваемых документов указан в шестом абзаце пункта 2.6 настоящего Административного регламента.Органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (информация), обязаны рассмотреть межведомственные запросы Уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностное лицо, ответственное за организацию запроса сведений в рамках межведомственного взаимодействия – руководитель Управления градостроительства (8 (3919) 76-55-94).Ответственный исполнитель – начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства ( 8 (3919) 76-55-60).Должностные лица, ответственные за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия - руководители органов (организаций), указанных в пункте 2.2 Административного регламента |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | - Надлежаще оформленное Заявление;- Наличия необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента. |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является получение документов (информации), которые находятся в распоряжении органов (организаций), влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей - ГУ" |
| 3.3. Описание административной процедуры 3«Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания или отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания» |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Получение специалистом Управления градостроительства заявления и приложенных к нему документов. |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Работа по подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания –специалист отдела дежурного генплана Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – специалист); кабинет 210, тел. 76-55-99, тел. 76-55-60  |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Утверждение руководителем Управления градостроительства архитектурно-планировочного задания либо подписание уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания. |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является выдача заявителю:- архитектурно-планировочного задания;- уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.  |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Результат муниципальной услуги выдается исполнителем лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлению документа, удостоверяющего личность.При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего результаты, дата получения – на экземпляре Администрации ЗАТО Г, Железногорск. |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур: |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен подразделом 1.3 настоящего Регламента.3.4.2. Формы документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты к специалистам и (или) должностным лицам Управления экономики и планирования по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента.3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:Результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства Администрация ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство  |
| 4.1.2.Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Проверки могут быть плановые и внеплановые.Руководитель Управления градостроительства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей  | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации  |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2.Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 настоящего Регламента.В случаях, указанных в [пунктах 2](#Par2), [5](#Par5), [7](#Par7), [9](#Par9), [10](#Par10) настоящего подраздела, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в привлекаемые организации.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, 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, официального сайта МФЦ, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, 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, официальных сайтов этих организаций, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников;4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск  |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru либо "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента |
| Приложения к Административному регламенту |
| Приложение А  | Блок-схема административных процедур |
| Приложение Б  | Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания |

 Приложение Б

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача архитектурно-планировочного задания»

 Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

реестровый номер услуги

 Главе ЗАТО г. Железногорск

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес регистрации)

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

 (реквизиты юридического лица, адрес регистрации)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, ОГРН)

 В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить архитектурно-планировочное задание с целью строительства

/ реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подчеркнуть необходимое)

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

 (функциональное назначение объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);
2. копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
5. Разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на не принадлежащем заявителю земельном участке);
6. Документы, подтверждающие права на земельный участок, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
8. Документы, подтверждающие права на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства), в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).

 Документы, указанные в пунктах 4, 7, 9 запрашиваются Управлением градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

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

 дата подпись расшифровка подписи

 *Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.*

 *Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.*

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

 дата подпись расшифровка подписи

 Приложение А

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача архитектурно-планировочного задания»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Прием и регистрация заявления о выдаче

архитектурно-планировочного задания

Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Подготовка и предоставление

уведомления об отказе в выдаче

архитектурно-планировочного задания

Подготовка и выдача

архитектурно-планировочного задания