

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2021 г.Норильск № 502

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Заполярная правда», но не ранее вступления в силу изменений в Порядок подготовки, утверждения документации по планировке территории муниципального образования город Норильск и внесения в нее изменений, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 01.09.2020 № 469, предусматривающих исключение порядка подачи и рассмотрения заявлений и документов физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории, и принятия решения по результатам их рассмотрения.

Глава города Норильска Д.В. Карасев

Утверждено

Постановлением

Администрации города Норильска

от 20.10.2021 № 502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в целях утверждения документации по планировке территории в границах городского округа муниципального образования город Норильск, за исключением случаев если документация по планировке территории разработана по инициативе органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории;

- направление Заявителю копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) - в день поступления заявления в Управление;

 - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку и направление его Заявителю (в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ) - в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления Управлением;

 - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и

подготовка проекта постановления, издаваемого Главой города Норильска, о проведении публичных слушаний по рассматриваемой документации по планировке территории (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ) - в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления Управлением;

- подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, принимаемого с учетом протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний, и направление его Заявителю (в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ) - в срок не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 13.05.2008 № 11-239 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории муниципального образования город Норильск»;

- Положение об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска, утвержденное Распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 1716.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме (далее – заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложение № 2 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), места жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождение, организационно-правовая форма - в случае, если заявление подается юридическим лицом; адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем.

Кроме того, заявление должно содержать:

- сведения о виде подготавливаемой документации (проект планировки и (или) проект межевания территории);

- вид и наименование объекта капитального строительства и его место расположения;

- способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

д) документации по планировке территории (на бумажных и электронных носителях, позволяющих обеспечить их размещение в информационных системах, в форматах PDF, DWG, MIF, MID, TAB, DOC):

- проект планировки территории в объеме, установленном статьей 42 Градостроительного кодекса РФ, либо

 - проект межевания территории в объеме, установленном статьей 43 Градостроительного кодекса РФ (предоставляется в виде электронного образа в формате PDF и в форме MIF/MID, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью разработчика, включая отдельные файлы по описанию местоположения границ территории, в отношении которой разрабатывается проект, и образуемых (изменяемых) земельных участков);

 е) задания на разработку документации по планировке территории (за исключением случая, если задание на разработку документации по планировке территории и/или задание на выполнение инженерных изысканий (далее – задание) утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории);

ж) документа о выполнении инженерных изысканий, содержащего материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и содержащий сведения, указанные в пункте 4.1 статьи 47 Градостроительного кодекса РФ (на бумажных и электронных носителях, позволяющих обеспечить их размещение в информационных системах);

з) договора о комплексном развитии территории, содержащего обязательство лица, заключившего договор, по подготовке и представлению на утверждение документации по планировке территории комплексного развития в части, составляющей предмет договора;

и) документа, подтверждающего согласование документации по планировке территории с органами государственной власти, органами исполнительной власти субъекта РФ (если данное согласие требуется в случаях, установленных Градостроительным кодексом РФ и действующим законодательством);

к) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель). выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления,

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах и копиях (за исключением документов, указанных в подпункте «е» (в случае, если задание утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории) и в подпунктах «з» - «к» настоящего пункта - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

 - в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, или в форме электронных документов, подписанных заинтересованным лицом с использованием электронной подписи (за исключением документа, указанного в подпункте «е» (в случае, если задание утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории) настоящего пункта и в подпунктах «з» - «к» настоящего пункта).

Для рассмотрения заявления Управление в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «е» (в случае, если задание утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории), «з» - «к» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям подпункта «а» пункта 2.7 Административного регламента;

- предоставлен не полный перечень документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте «е» (в случае, если задание на выполнение инженерных изысканий утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории), «з» - «к» пункта 2.7 Административного регламента;

- рассмотрение заявления не относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в отношении территории, указанной в заявлении, в иных целях и/или по заявлению иного лица издано постановление или распоряжение Администрации города Норильска за подписью Главы города Норильска или иного уполномоченного им лица о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случая, если договор о комплексном развитии территории заключен с Заявителем);

- проект планировки и/или межевания территории не содержит сведений, указанных в статьях 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и/или не соответствует требованиям, установленным градостроительным законодательством РФ;

- документы о выполнении инженерных изысканий не содержат сведений, указанных в пункте 4.1 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и/или не соответствуют требованиям, установленным градостроительным законодательством РФ;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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 предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпункте «е» (в случае, если задание на выполнение инженерных изысканий утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории), «з» - «к» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпункте «е» (в случае, если задание на выполнение инженерных изысканий утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории), «з» - «к» пункта 2.7 Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

а) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.15. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

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

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.16.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

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

2.16.4. Места заполнения необходимых документов оборудуются столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

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

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

- адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемая форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

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

2.19.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация Заявления с приложенными документами;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

 - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и определение наличия либо об отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку и направление его Заявителю (в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ);

 - подготовка проекта постановления, издаваемого Главой города Норильска, о проведении публичных слушаний по рассматриваемой документации по планировке территории (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ);

 - подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, принимаемого с учетом протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний, и направление его Заявителю (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ).

3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами:

 3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки территории Управления (далее – Специалист).

3.2.3. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

 При приеме заявления с приложенными документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Специалистом составляется и подписывается расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя, или поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их поступления в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае если Заявление с документами поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты его поступления в Управление путем направления копии письма в электронном виде за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в Заявлении.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием исполнения административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпункте «е» (в случае, если задание на выполнение инженерных изысканий утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории), подпунктах «з» - «к» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- Специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальника Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалисты;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#Par0) Административного регламента;

2) Специалист в течение 5 дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «е» (в случае, если задание утверждено распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о подготовке документации по планировке территории), «з» - «к» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалисты;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

 3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и определение наличия либо об отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных документов и поступление Специалисту документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. По результатам рассмотрения Заявления с приложенными документами и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, Специалист в срок не более 10-ти дней с даты регистрации Заявления определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.6. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку и направление его Заявителю (в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ)

3.6.1. По результатам проверки, проведенной в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.5.2 Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 Административного регламента, Специалист в срок не позднее 15-ти рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления подготавливает:

- заключение о несоответствии документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и/или требованиям, установленным градостроительным законодательством РФ, за подписью начальника Управления;

- проект распоряжения, издаваемого Администрацией города Норильска, за подписью Главы города Норильска или иного уполномоченного им лица, об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.6.2. По результатам проверки, проведенной в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.5.2 Административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 Административного регламента, Специалист в срок не позднее 15-ти рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления подготавливает:

- проект распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории.

3.6.3. Специалист в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении направляет Заявителю копию распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Специалист направляет копию распоряжения Администрации города Норильска об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку Заявителю способом, определенным в заявлении, либо если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7. Подготовка проекта постановления, издаваемого Главой города Норильска, о проведении публичных слушаний по рассматриваемой документации по планировке территории (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ).

3.7.1. По результатам проверки, проведенной в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.5.2 Административного регламента, Специалист в срок не позднее 20-ти рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления обеспечивает:

- подготовку проекта постановления, издаваемого Главой города Норильска, о проведении публичных слушаний по рассматриваемой документации по планировке территории.

3.8. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, принимаемого с учетом протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний, и направление его Заявителю (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ).

3.8.3. Специалист в срок не позднее 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 Административного регламента, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, подготавливает:

- проект распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом об утверждении документации по планировке территории.

3.8.4. Специалист в срок не позднее 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 Административного регламента, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, подготавливает:

- проект распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.8.5 В срок не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Специалист направляет Заявителю копию распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

 Специалист направляет копию распоряжения Администрации города Норильска об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку Заявителю способом, определенным в заявлении, либо если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

 3.9. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи Заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23 А, кабинеты 111 и 305.

 3.10. Дни и время приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.11. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-20, добавочные номера 1304, 1306, 1307, 1309, 1313, 1318 (отдел планировки и застройки территории),

- (3919) 43-70-20, добавочный номер 1300 (приемная Управления).

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (43-70-20, добавочные номера 1307, 1309, 1318);

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

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на адрес электронный почты: arhitektura@norilsk-city.ru.

3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей Специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.14. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.15. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.16. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.17.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; качественной проверки представленных Заявителем документов, своевременного обеспечения обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела планировки и застройки территории Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

 Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

 4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

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

 Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, начальника Управления подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24А, на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, Сспециалистов подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24 «А», кабинеты 111 и 305, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, услуг по утверждению документации по планировке территории, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

 5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

 2) в удовлетворении жалобы отказывается с разъяснениями о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению документации

по планировке территории,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 20.10.2021 № 502

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуг

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для отказа в приеме документов

 да нет

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

нет

 да

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса РФ

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да нет

 да нет

Подготовка постановления Главы города Норильска о проведении публичных слушаний

Подготовка распоряжения Главы города Норильска об отклонении документации и о направлении ее на доработку

Подготовка распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку

Выдача копии Распоряжения

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению документации

по планировке территории,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 20.10.2021 № 502

 Начальнику Управления по

 градостроительству и землепользованию

 Администрации города Норильска

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

 (Ф.И.О. начальника Управления)

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

 (Ф.И.О. физического лица (последнее - при

 наличии), наименование юридического лица)

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

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

 Зарегистрированного по адресу:

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Реквизиты документа, удостоверяющего

 личность (для физического лица):

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты (при наличии)

Рекомендуемая форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу утвердить документацию по планировке территории:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Проект планировки; |
|  |  |
|  | Проект межевания |

в отношении территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

1. Способ получения сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается способ доставки/получения (лично,

 почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

2. Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается форма предоставления

 (бумажная или электронная форма)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению документации

по планировке территории,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 20.10.2021 № 502

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по утверждению документации

 по планировке территории

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

*(указать Ф.И.О. гражданина/*

*либо наименование юридического лица)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. представлены следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л. в\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л. в\_\_\_\_экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

3. ……..

Документы поданы (указать нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - при личном обращении Заявителя |
|  |  |
|  | - почтовым отправлением Заявителя |

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

*(указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, принявшего документы)*

Подпись лица, оформившего расписку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического лица и Ф.И.О, наименование*

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

*должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.*

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

*лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ (*Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении*

*муниципальной услуги)*