АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

26.06.2023 № 374-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» на территории Саянского муниципального района Красноярского края

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C), [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-Ф3](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», постановлением администрации Саянского района от 03.06.2021 №216-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 62, 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» на территории Саянского муниципального района Красноярского края согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Саянского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству (С.Д. Бабой).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете «Присаянье» и подлежит опубликованию на официальном веб-сайте Саянского района: www.adm-sayany.ru.

Глава района В.В. Гребнев

Приложение к Постановлению

администрации Саянского района

от 26.06.2023 № 374-п

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административного регламента | |
| **Административный регламент Администрации Саянского района 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) граждане и юридические лица, осуществляющие функции заказчика, либо застройщика объектов капитального строительства;  2) представители лиц, указанных в [подпункте 1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#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 Саянского района, в Отдел архитектуры или в СП КГБУ Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее - МФЦ).  Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры:  - место нахождения Отдела архитектуры: 663580, Россия, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 151, 2 этаж, кабинет: 2-19;      График работы Отдела архитектуры: ежедневно с 8:00 до 16:12 час. с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.  Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги:  - понедельник, среда, пятница с 8:00 до 12:00 - с 13:00 час до 13:00 до 16:12 час.  Контактные телефоны Отдела архитектуры:  - 8 (39142) 21-0-05 – специалисты, каб.2-19;  Место нахождения МФЦ: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 138  Контактный телефон: 8 (39142) 21-0-35,  Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения в Отдел архитектуры;  - по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Отдела архитектуры;  - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Отдела архитектуры;  - на личном приеме специалистами МФЦ.  - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;  - на официальном сайте Саянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-sayany.ru;  - на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - на «Портале государственных услуг Красноярского края»  [www.gosuslugi.krstate.ru](http://www.gosuslugi.krstate.ru/).  Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  - перечня документов, необходимых для предоставления 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 ходу 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 услуги предоставляет Администрация Саянского района.  Почтовый адрес: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 151.  Телефон для справок: 8 (39141) 21-4-33.  Адрес электронной почты: [adm-sayany@adm-sayany.ru](mailto:adm-sayany@adm-sayany.ru);  Адрес официального сайта www.adm-sayany.ru.  2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием Заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры и МФЦ.  Почтовый адрес Отдела архитектуры: 663580, Россия, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 151, 2 этаж, кабинет: 2-19.  Телефон для справок: 8 (39142) 21-0-05.  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 17.12 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.  Часы приема: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 12:00 - с 13:00 час до 13:00 до 16:12 час среда, четверг с 14.00 до 17.00 часов.  Почтовый адрес МФЦ: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 138, тел. (391) 21-0-35.    <\*> Согласно Федеральному закону от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Саянского района самостоятельно запрашивает 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 межведомственного запроса осуществляет Отдел архитектуры. |
|  |
| 2.3. результат предоставления муниципальной услуги. | - Выдача Заявителю архитектурно-планировочного задания;  - Выдача уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания в форме письменного уведомления. |
| 2.4. срок предоставления муниципальной услуги. | - Регистрация заявления – в день поступления заявления;  - Выдача заявителю архитектурно-планировочного задания – не позднее 30 дней с даты регистрации заявления;  - Выдача уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания – не позднее 30 дней с даты регистрации заявления. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. | Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);  Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ [Градостроительный кодекс Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) («Российская газета» № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).  Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179 ) (далее – Федеральный закон 210 ФЗ);  Федеральный закон 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);  [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 01.04.1998 № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов» («Нормирование и стандартизация в строительстве», № 4, 1998);  Устав Саянского муниципального района Красноярского края; |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.                                                                                    Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги                    Запрещается требовать от заявителя: | 2.6.1. Заявитель представляет в Отдел архитектуры или МФЦ следующие документы:  а) заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания;  б) паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);  заявителя (в случае обращения физического лица);  в) доверенность (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);  г) учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);  д) выписку 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) документ, удостоверяющий 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 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.    Запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;  - документ, удостоверяющий 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)  - документ, удостоверяющий право пользования на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).    При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;  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 услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;  4) предоставления 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 следующий 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 предоставленный ранее комплект документов;  в) истечения 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1.статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 | Оснований для приостановления Услуги не имеется.  Отказ в предоставлении услуги осуществляется:  1) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории Заявителей, указанных 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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P127) Административного регламента, за исключением документов, указанных в пунктах е), ж) 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 Саянского района, www.adm-sayany.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 | Заявление, указанное в подразделе 2.6 Административного регламента, подается или направляется Заявителем по его выбору в Администрацию Саянского района лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием интернета.  Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Саянского района.  В случае обращения Заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию Саянского района через МФЦ.  Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением, в электронной форме (после его переноса на бумажный носитель) или лично, регистрируется в день его получения. В случае поступления запроса, направленного в электронной форме, в выходной день, его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного для |
| 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 Саянского района, 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 Саянского района, 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.    Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидом помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.  При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.  В здании органа, предоставляющего муниципальную услугу обеспечивается:  - допуск сурдопереводчика, тифломурдопереводчика;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;  - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме ив порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги; | 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 Саянского района: http://adm-sayany.ru/ в сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации Саянского района 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;  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;  -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 подразделе подпункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента в Саянского района либо МФЦ |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Специалист Отдела архитектуры при поступлении заявления с приложенными документами осуществляет их регистрацию, а также:  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 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.  Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в порядке, установленном для обычных письменных обращений.  В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ, датой приема и регистрации считается дата передачи заявления с документами из МФЦ в Администрацию Саянского района. |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист Отдела архитектуры, 2 этаж, кабинеты № 2-19 |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | - Надлежаще оформленное Заявление;  - Наличие необходимых документов в соответствии с [подпунктом 2.6](http://pravo.minjust.ru/).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 осуществляется в журнале регистрации обращений и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства, 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 является прием и регистрация заявления и представленных документов |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | В течение трех дней со дня поступления документов в Администрацию Саянского района специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов сведений в государственные органы или подведомственные им организации, о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП). Запрос должен содержать следующие сведения: наименование объекта недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение и т.п.), кадастровый номер объекта недвижимости, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, площадь объекта недвижимости);  Представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется государственными органами или подведомственными им организациями, в течение трех дней со дня со дня получения соответствующего запроса.  Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист Отдела архитектуры, 2 этаж, кабинет № 2-19 |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | - Надлежащее оформленное Заявление;  - Отсутствие необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения 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 | Сведения, 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 | Наличие у специалиста Отдела архитектуры всех необходимых документов и заявления, полученных как от заявителя, так и в рамках межведомственного запроса для предоставления муниципальной услуги. |
| 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) | Специалист Отдела архитектуры, 2 этаж, кабинет № 2-19 |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | - Наличие необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.  - Наличие оснований, предусмотренных подразделов 2.8 настоящего Регламента. |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является подготовка выдача заявителю:  - архитектурно-планировочного задания;  - уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания. |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Архитектурно-планировочному заданию или уведомлению об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания присваивается номер и дата и выдается заявителю лично или направляется в электронной форме, с регистрацией выдачи и (или) отправления в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства. |
| 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)» www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Саянского муниципального района в сети Интернет [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru). Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен подразделом 1.3 настоящего Регламента. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Саянского муниципального района в сети Интернет www.adm-sayany.ru.ru в разделе «Исполнительная власть - Регламенты».  3.4.2. 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 Отдела архитектуры по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента.  3.4.3. 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 Саянского района осуществляется 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.  3.4.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронной форме.  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 заместитель Главы Саянского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.  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 Саянского района 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.  заместитель Главы Саянского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству представляет Главе Саянского района план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года заместитель Главы Саянского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству представляет Главе Саянского района отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной 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 нарушения прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) 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 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 | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работниками |
| 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;  3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений\*.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ;  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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба направляется в Администрацию Саянского района.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава Саянского района |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  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 многофункциональный центр, через интернет с официального сайта Саянского муниципального района [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru), «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), либо «Портала государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через интернет, с «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), либо «Портала государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их работников может быть направлена по почте, через интернет, с «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), либо «Портала государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](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, многофункционального центра, его руководителя и (или) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [ч. 1.1 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти 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. |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.  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 направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Саянского района. |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе 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 | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Саянского муниципального района и сети интернет [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), либо на «Портале государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/), а также по телефонам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента |
| Приложение к Административному регламенту | |
| Приложение № 1 | Блок-схема административных процедур |
| Приложение № 2 | Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» на территории Саянского муниципального района Красноярского края |

**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 | |
|  |  |
| нет | да |
|  |  |
| Выдача архитектурно-планировочного задания | Выдача уведомлений об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
| |  | | --- | | Главе Саянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты юридического лица, адрес регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, адрес электронной почты, ОГРН)  В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архитектурно-планировочное задание с целью строительства / Реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Функциональное назначение объекта)

На земельном участке, расположенном по адресу: Красноярский край, Саянский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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).