Утвержден

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Принятие решения о подготовке, утверждении документации**

**по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)»**

(с учетом изменений, внесенных Постановлением городской Администрации от 03.02.2017 № 136,

от 09.10.2017 № 1574)

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания).

**1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:**

- в письменной форме;

- в электронной форме.

**1.2. Заявители на получение муниципальной услуги.**

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

**1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявление на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), в котором указываются сведения о заявителе, перечень прилагаемых документов.

**1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование.**

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное устное консультирование.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать пятнадцати минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Управления архитектуры и градостроительства городской Администрации (далее по тексту – Управление) не должно превышать десяти минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать десяти минут.

В том случае, если специалист Управления, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.4.6. Специалисты Управления при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать иному компетентному специалисту или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

678170, г.Мирный, ул.Ленина, 11, каб. 112 и 113

телефоны 8(41136), 4-32-81, 3-25-78

Часы приема документов:

начальником Управления:

вторник, четверг - с 9.00 до 12.00 часов;

специалистами Управления:

понедельник, среда – с 9.00 до 12.00 часов,

вторник, четверг – с 14.15 до 17.30 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

 www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты Управления:

uaig@gorodmirny.ru

1.4.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Управлением с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.5. Сведения о порядке информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания).

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

Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства городской Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- выдача (направление) заявителю Постановления городской Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания);

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания);

- выдача (направление) заявителю Постановления городской Администрации об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания);

- выдача (направление) заявителю Постановления городской Администрации об отклонении к утверждению документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) тридцати дней со дня регистрации заявления, а в случае если заявителем является лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории – четырнадцать дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) не более тридцати дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания).

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации либо по собственной инициативе Управления.

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

**-** Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

**-** Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

**-** Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Настоящий Регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. К заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) прилагаются следующие документы (копии) (предоставляемые заявителем самостоятельно):

- документ, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы (копии):

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лица, с которым заключен такой договор);

**-** документы воинского учета;

**-** свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

**-** документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

**-** документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

**-** документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

**-** решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

**-** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**-** первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.6.2. К заявлению об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) прикладываются следующие документы (копии) (предоставляемые заявителем самостоятельно):

- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица;

- документация по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания) (в составе определенном ст. 41-36 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление.

В целях подготовки документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) заявитель обращается в проектные организации.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы (копии):

**-** Постановление городской Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания), в отношении которой подано заявление;

**-** документы воинского учета;

**-** свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

**-** документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

**-** документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

**-** документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

**-** решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

**-** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**-** первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

**2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении городской Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) необходим следующий перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении городской Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

**-** договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лица, с которым заключен такой договор);

**-** документы воинского учета;

**-** свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

**-** документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

**-** документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

**-** документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

**-** решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

**-** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**-** первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) необходим следующий перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении городской Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

**-** Постановление городской Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания), в отношении которой подано заявление;

**-** документы воинского учета;

**-** свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

**-** документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

**-** документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

**-** документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

**-** решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

**-** правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**-** первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

**2.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в городской Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

2.8.2. Направление запросов осуществляется специалистом Управления.

2.8.3. Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца городской Администрации.

Запрос должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

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

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

2.8.4. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе междведомственного электронного взаимодействия.

2.8.5. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

2.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**2.9. Исключен** (Постановление городской Администрации от 03.02.2017 № 136)

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания), муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания), принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единых государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий объектов вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.**

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

2.13.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов Управления.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями;

- режим приема специалистами Управления граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;

- графика приема граждан.

Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Управления не допускается.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

 - помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность, в том числе для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - удобный график работы Управления;

 - предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

 - получение заявителем результата муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

2.15. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) http://pgusakha.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал http://pgusakha.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

**3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) в случае принятия решения:

а) о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) – подготовка проекта Постановления городской Администрации о принятии решения по подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) либо направление в адрес заявителя мотивированного отказа;

б) об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания):

 - проведение проверки на соответствие документации по планировки территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий (в случае выявления нарушения действующих норм - отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку);

- подготовка проекта Постановления городской Администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории (проекта планировки и (или) проекта межевания);

- организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории (проекту планировки и (или) проекту межевания);

- выдача (направление) заявителю Постановления городской Администрации об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания).

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением или направляет его посредством почтового отправления по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16 каб. 109 (приемная Главы города);

- ул. Ленина, 11 каб. 112, 113.

Также заявление согласно п. 2.6. Регламента можно направить в электронном виде на официальный сайт городской Администрации [www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru) или по электронной почте uaig@gorodmirny.ru.

3.2.3. При подаче заявлений прилагаются документы в количестве и комплектности согласно п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением.

3.2.5. Управление осуществляет предварительную проверку на наличие в заявлении необходимой информации и комплектность документов.

3.2.6. Отсутствие информации (документов), предоставляемых заявителем самостоятельно и необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для отказа в приеме документов. В этом случае, специалист Управления возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

3.2.7. При наличии полного пакета документов, предусмотренного для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 8 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.2.8. Управление передает поступившие заявления в приемную Главы города (далее – приемная № 1) в срок не позднее одного дня с момента приема документов.

3.2.9. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.2.10. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более двух рабочих дней.

3.2.11. Секретарь приемной № 1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно резолюции Главы города, содержащейся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.2.12. Исчисление сроков, указанных в п.п. 3.1.8.-3.1.11., начинается на следующий рабочий день.

3.2.13. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в городскую Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном в п.п. 3.1.9.- 3.1.11.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с соответствующей резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Управления осуществляет проверку и согласование представленных заявителем документов на предмет их соответствия нормам действующего законодательства.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Подготовка проекта Постановления городской Администрации о принятии решения по подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в п.п. 2.9., 2.10. Регламента специалист Управления осуществляет подготовку и согласование проекта Постановления городской Администрации о принятии решения по подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и (или) проекта межевания).

При установлении фактов, указанных в п. 2.10. Регламента, специалист Управления почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления муниципальной услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Максимальная продолжительность процедуры составляет не более двадцати дней.

В отношении заявления лица, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составит не более десяти дней.

3.4.2. Подготовка проекта Постановления городской Администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории (проекта планировки и (или) проекту межевания) либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) требованиям п. 2.10. Регламента специалист Управления принимает решение об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) требованиям п. 2.10. Регламента специалист Управления осуществляет подготовку проекта Постановления городской Администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории (проекту планировки и (или) проекту межевания).

Решения, указанные в абзацах 3 и 4 п. 3.4.2. Регламента выдаются (направляются) заявителю лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

Максимальная продолжительность процедуры не более тридцати дней.

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории (планировки территории и (или) проекту межевания).

Публичные слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам регулирования градостроительной деятельности на территории МО «Город Мирный», утвержденного решением городского Совета от 06.11.2008 № 10-8.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей города о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории.

Не позднее чем через семь дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории специалист Управления направляет подготовленную документацию по планировке территории (проекту планировки и (или) проекту межевания), протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний Главе города.

Глава города принимает решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания) либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов Постановлений об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с Регламентом городской Администрации.

Максимальная продолжительность процедуры не более пятнадцати дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории (проекта планировки и (или) проекта межевания).

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- Постановления городской Администрации о принятии решения по подготовке проекта по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания);

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Постановления городской Администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории (проекту планировки и (или) проекту межевания);

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Постановление об утверждении проекта планировки территории (проекта планировки и (или) проекта межевания), производится заявителю лично или почтовым отправлением, либо по электронной почте в форме электронного документа по желанию заявителя.

При получении результатов предоставления муниципальных услуг заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результат муниципальной услуги предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом либо направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Максимальная продолжительность процедуры не более пяти дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Для заявителя, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения процедуры не более трех дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Управлении ведется журнал статистической отчетности согласно приложению 9 к Регламенту.**

Ответственные специалисты вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления.

В графе «Заявитель» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование; для органов государственной власти и местного самоуправления – его полное наименование. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением.

В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления и дата.

В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги электронная или бумажная форма.

В графе «Результат» указываются результат предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки проводятся один раз в квартал.

Проведение плановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений, проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по каждому конкретному обращению.

Проведение внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

**-** ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;

**-** по результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**5.1. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления предоставления муниципальной услуги:**

**-** в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

**-** жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

**-** если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

**-** если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

**-** в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

**-** в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

**5.2. Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, которая должна содержать следующую информацию:**

**-** фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

**-** наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

**-** суть жалобы;

**-** личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.3. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.**

**5.4. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Городская Администрация.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать пятнадцати рабочих дней, а в случае обжалования отказа заявителем в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней с момента регистрации такой жалобы в городской Администрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава города вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при**

**предоставлении муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке, утверждении документации**

**по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)»**

(подготовка Постановления городской Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или)) проекта межевания))

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Проверка надлежащего оформления заявления и комплектность приложенных документов |
|  ДА НЕТ |
| оформление расписки в приеме заявления и документов |  |  | отказ в приеме заявления и документов |
|  |
| Передача заявления и документов секретарю приемной № 1 для регистрации и передачи на рассмотрение Главе города  |
|  |  |
| Рассмотрение поступившего заявления Главой города |
|  |  |
| Направление заявления и приложенных документов согласно резолюции Главы города  |
|  |  |
| Рассмотрение специалистом Управления архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги |
|  ДА |  НЕТ |
| Принятие Главой города решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие Главой города решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Выдача специалистом Управления архитектуры и градостроительства результата предоставления муниципальной услуги |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при**

**предоставлении муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке, утверждении документации**

**по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)»**

(подготовка Постановления городской Администрации об утверждении документации принятии по планировке территории (проекта планировки и (или)) проекта межевания))

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Проверка надлежащего оформления заявления и комплектность приложенных документов |
|  ДА НЕТ |
| оформление расписки в приеме заявления и документов |  |  | отказ в приеме заявления и документов |
|  |
| Передача заявления и документов секретарю приемной № 1 для регистрации и передачи на рассмотрение Главе города  |
|  |  |
| Рассмотрение поступившего заявления Главой города |
|  |  |
| Направление заявления и приложенных документов согласно резолюции Главы города  |
|  |  |
| Рассмотрение специалистом Управления архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги |
|  ДА |  НЕТ |
| Принятие Главой города решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие Главой города решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)Выдача специалистом Управления архитектуры и градостроительства результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

*(наименование органа выдавшего документ)*

являясь Законным представителем субъекта персональных данных\* (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

*(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных» свое волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору – Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), расположенному по адресу: ул. Ленина, 16 г. Мирный, Республики Саха (Якутия), 678174 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

5) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

6) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

\*Законный представитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет | Родители, усыновители | Часть 1 статьи 26 Гражданского кодекса РФ  |
| Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние) | Родители, усыновители, опекуны | Часть 1 статьи 28 Гражданского кодекса РФ,статья 64 Семейного кодекса РФ |
| Дети, оставшиеся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.Граждане, нуждающиеся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждане, находящиеся под опекой или попечительством.Несовершеннолетние и недееспособные граждане, находящиеся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.  | Органы опеки и попечительства | Статья 123 Семейного кодекса РФ,статьи 7 и 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» |
| Граждане, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства | Опекун | Часть 1 статьи 32 Гражданского кодекса РФ  |
| Граждане, ограниченные судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами | Попечитель | Часть 1 статьи 33 Гражданского кодекса РФ |
| Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей | Организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные граждане) | Часть 1 статьи 35 Гражданского кодекса РФ |
| Граждане, признанные в установленном порядке недееспособными, но не имеющие законного представителя | Администрация и медицинский персонал психиатрического стационара | Статья 39 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» |

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

С порядком отзыва \*\* согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*\*\* О порядке отзыва согласия из Федерального закона РФ от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных данных»*

*«в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.»*

Приложение 3

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

|  |
| --- |
| **Главе города Мирного** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации, юридический адрес, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О., данные документа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| удостоверяющего личность, место жительства – для физических лиц,  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон, факс, адрес электронной почты (указываются |
| по желанию заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории проекта планировке и (или) проекта межевания), расположенной по адресу:

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

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

1. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены:

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

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

1. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

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

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

*Заверенную печатью копию Постановления городской Администрации от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О принятии решения по подготовке проекта планировке и (или) проекта межевания" получил(а)*

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

 *подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)*

*дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.*

Приложение 4

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

|  |
| --- |
| **Главе города Мирного** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации, юридический адрес, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О., данные документа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| удостоверяющего личность, место жительства – для физических лиц,  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон, факс, адрес электронной почты (указываются |
| по желанию заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания), расположенной по адресу:

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

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

выполненной на основании Постановления городской Администрации от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в соответствии с техническим заданием на разработку документации по планировке территории «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Разрешаю Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) использовать переданную документацию по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания) в интересах Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

*Заверенную печатью копию Постановления городской Администрации от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О принятии решения по подготовке проекта планировке и (или) проекта межевания" получил(а)*

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

 *подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)*

*дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.*

Приложение 5

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

**БЛАНК ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**адресат**

**Уведомление об отказе**

**в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).

2)

3) и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

**Подпись специалиста, осуществляющего**

**предварительную проверку документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Уведомление об отказе получил(а)*

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

 *подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)*

*дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г*

Приложение 6

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

**Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)**

Вы обратились в городскую Администрацию с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)

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

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

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

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

указать причину отказа в соответствии

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

с действующим законодательством

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

*Уведомление об отказе получил(а)*

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

 *подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)*

*дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.*

Приложение 7

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

**Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)**

Вы обратились в городскую Администрацию с заявлением об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)

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

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

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

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

указать причину отказа в соответствии

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

с действующим законодательством

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

*Уведомление об отказе получил(а)*

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

 *подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)*

*дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.*

Приложение 8

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

**РАСПИСКА**

**в приеме документов**

 Перечень принятых документов от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать заявителя) для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Количество листов в документе** | **Отметка об оригинале (копии)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Подпись начальника Управления**

**(подпись специалиста),**

**принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись заявителя**

**в получении расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 9

к административному Регламенту, утвержденному

Постановлением городской Администрации

от 01.12.2016 № 1568

**ЖУРНАЛ**

**статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заявитель** | **Вх. №** | **Исх. №** | **Форма услуги** | **Результат** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

##### Подпись начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_