Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2021 № 314-п
г. Тутаев

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
по принятию решений о подготовке, об утверждении
документации по планировке территории

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района – главного архитектора Тутаевского муниципального района Касьянову Е.Н.

3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района Д.Р. Юнусов

Приложение 1
к постановлению Администрации ТМР
от 07.04.2021 № 314-п

Административный регламент муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее по тексту – УАиГ).

Место нахождения УАиГ: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Луначарского, д.105.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул. Луначарского, д.105.

График работы: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения УАиГ по следующему графику:

- с понедельника по пятницу – с 9.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 (48533) 2-13-12.

Адрес электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул. Комсомольская, д.76.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда-суббота – 8.00до 18.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (48533) 7-62-02

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http://admtmr.ru/documents/perechen-munitsipalnykh-uslug-predostavlyaemykh-administratsiey-tutaevskogo-munitsipalnogo-rayona.php.
- на информационных стендах в уполномоченном органе;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/83268/3/info;
- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УАиГ или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: 8 (48533) 2-13-12;
- по следующему графику:
  понедельник-пятница – с 9.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
- с использованием электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт УАиГ или многофункционального центра по форме обратной связи: _ http:/admtmr.ru/feedback/new.php .
- посредством почтового отправления: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул.Луначарского,д.105.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления УАиГ в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в УАиГ.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в УАиГ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в УАиГ или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы УАиГ, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (https://mfc76.ru), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории»;

2) «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема у заявителей заявлений и выдачи заявителям результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Тутаевского муниципального района либо заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в УАиГ или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.42.4.Результат предоставления муниципальной услуги:

- подуслуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории» является Постановление Администрации Тутаевского муниципального района о подготовке либо об отказе в подготовке документации;

- подуслуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории» является Постановление Администрации Тутаевского муниципального района об утверждении документации либо уведомление об отклонении документации и направлении ее на доработку.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» - 20 рабочих дней со дня получения УАиГ заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации, проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством), либо пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий.

2.5.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

– в случае проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 120 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении документации с приложенными к нему документами;

-общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

1)территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

2)территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда,

срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении документации с приложенными к нему документами.

Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, №40, ст.5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. N 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»;

- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района №47-г от 28.03.2019 года «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Тутаевского муниципального района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Подуслуга «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории».

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, заявитель обязан представить следующие документы:

– заявление о подготовке документации по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

– документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

– проект задания на разработку документации в соответствии с требованиями к содержанию и форме, устанавливаемыми Порядком подготовки и утверждения документации по планировке территории Тутаевского муниципального района, утвержденного Решением Муниципального Совета ТМР от 28.03.2019 г. № 47-г;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;

- схему прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта);

2.7.2. **Подуслуга «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории».**

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- заявление об утверждении документации установленной формы согласно приложению 2 к Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (оригинал или заверенная копия);

- документация на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах (один экземпляр - для хранения в архиве УАиГ), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

- документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления Ярославской области, указанными в пункте 2.11 части 2 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Тутаевского муниципального района, утвержденного Решением Муниципального Совета ТМР от 28.03.2019 г. № 47-г (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие получение согласующими органами государственной власти и местного самоуправления документации (в случае, если согласующими органами по истечении 15 рабочих дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для получения информации о земельных участках, в отношении которых принимается решение о подготовке или об утверждении документации, УАиГ направляет в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для предоставления муниципальной услуги с отрицательным результатом.

При принятии решения об отказе в подготовке документации по планировке территории:

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.3 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Тутаевского муниципального района, утвержденного Решением Муниципального Совета ТМР от 28.03.2019 г. № 47-г;

- планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 1.1 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Тутаевского муниципального района, утвержденного Решением Муниципального Совета ТМР от 28.03.2019 г. № 47-г;

- заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют требованиям, устанавливаемым настоящим регламентом и положениям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Тутаевского муниципального района, утвержденного Решением Муниципального Совета ТМР от 28.03.2019 г. № 47-г;

бюджетные ассигнования на подготовку документации по планировке территории отсутствуют, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в УАиГ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в УАиГ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в УАиГ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются *в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района* .

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. При предоставлении подуслуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории»:

- прием и регистрация заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации.

3.1.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории»:

- прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов;
- рассмотрение документов, проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории».

3.2.1. Прием и регистрация заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов при личном обращении заявителя в УАиГ или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УАиГ (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления о подготовке документации с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов уполномоченным специалистом УАиГ.

Уполномоченный специалист УАиГ проверяет:

- соответствие заявления о подготовке документации установленным требованиям;

- соответствие проекта задания на разработку документации требованиям к содержанию и форме, утверждаемым УАиГ;

- отнесение планируемого к размещению объекта капитального строительства к объектам местного значения, иным объектам капитального строительства социальной сферы, в отношении которых структурное подразделение Администрации Тутаевского муниципального района обладает полномочиями по принятию решений о подготовке или об отказе в подготовке документации;

- объем имеющихся у Администрации Тутаевского муниципального района бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, в случае если заявитель в проекте задания на разработку документации не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

- наличие в документах территориального планирования сведений о размещении объекта капитального строительства, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный специалист передает проект решения о подготовке документации начальнику УАиГ для последующего им направления Главе Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Глава) для принятия решения о подготовке документации.

Отказ в подготовке документации принимается путем письменного уведомления заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района о подготовке документации;

- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в подготовке документации.

Копия решения о подготовке документации или об отказе в подготовке документации уполномоченным специалистом направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя в назначенный день, уполномоченный специалист в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), УАиГ обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанное постановление в течение 3 рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории».

3.3.1. Прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов при личном обращении заявителя в УАиГ или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник УАиГ (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления о подготовке документации с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение документов, проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов уполномоченным специалистом УАиГ после их регистрации.

Уполномоченный специалист УАиГ проверяет:

- соответствие заявления об утверждении документации установленным требованиям;

Наличие документов, необходимых к предоставлению заявителем в соответствии с п. 2.7.2 настоящего Регламента, а также соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента;

- документацию по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При наличии соответствия направленной документации уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений).

При условии несоответствия представленной документации начальником УАиГ принимается решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Максимальный срок проведения проверки документации составляет 20 рабочих дней со дня поступления такой документации.

Основанием для проведения публичных слушаний является публикация в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации, и размещение на официальном сайте Тутаевского района в сети «Интернет» муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

Публичные слушания (общественных обсуждений) по вопросу утверждения документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Тутаевском муниципальном районе, утвержденным решением Муниципального Совета ТМР от 14.09.2012 № 114-г, решением Муниципального Совета городского поселения Тутаев «Об утверждении положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском поселении Тутаев» от 14.06.2018 № 245, Градостроительным Кодексом РФ.

По итогам проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) оформляются протокол публичных слушаний (общественных обсуждений), заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений), публикуемое в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации, и размещаемое на официальном сайте Тутаевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Уполномоченный специалист передает проект решения об утверждении документации начальнику УАиГ для последующего им направления Главе для принятия решения об утверждении документации.

Решение об отклонении документации и направление ее на доработку осуществляется путем подписания письменного ответа, подписанного Главой района.

Результатом административной процедуры является:

- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района об утверждении документации;
- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Постановление Администрации Тутаевского муниципального района об утверждении документации или об отклонении документации и направлении ее на доработку уполномоченным специалистом направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 120 календарных дней.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя в назначенный день, уполномоченный специалист в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с

уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанное постановление в течение 3 рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется *начальником УАиГ Администрации ТМР* непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *начальник УАиГ* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется *Уполномоченным лицом Администрации ТМР* и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тутаевского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Тутаевского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, в многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, главы администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12^1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Тутаевского муниципального района
от _____ № _____

(форма)

В Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района

от _____
_____
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)
_____
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата)
в лице (в случае представительства) _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

Заявление
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории - _____;

2) вид и наименование объекта капитального строительства -

_____;

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства

_____;

4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

_____;

5) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации

_____.

Прошу предоставить мне решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения:

_____

по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

1) Проект задания на разработку документации по планировке территории;

2) Проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка - в случае отсутствия необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

_____

(подпись) фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица)

м.п.
(при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Тутаевского муниципального района
от _____ № _____

(форма)

В Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района

от _____
_____
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)
_____
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата)
в лице (в случае представительства) _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории: _____
_____.
(наименование документации по планировке территории)

Наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которой разработана документация по планировке территории: _____.

Прошу предоставить мне решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке

территории и направлении ее на доработку по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

- документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах (один экземпляр – для хранения в архиве Управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории с органами государственной власти, органами местного самоуправления Ярославской области, указанными в части 9 статьи 7 Закона Ярославской области от 11 октября 2006 г. N 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области" (в случае, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории (в случае, если согласующими органами по истечении 15 рабочих дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего лица,

_____

_____

наименование должности подписавшего лица)

М.П.
(при наличии)

Прило
жение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории», утвержденному постановлением администрации Тутаевского муниципального района
от _____ № _____

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

I. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории»

Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории и приложенного к нему комплекта документов (в день поступления заявления)

↓

Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории (не более 19 рабочих дней)

II. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории»

Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и приложенного к нему комплекта документов (в день поступления заявления)

↓

Рассмотрение документов и принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории (не более 119 календарных дней)