



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06 2025 г.
г.Пошехонье

№ 466

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 21.07.2023 N 1180 "О реестре документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами формирования и ведения реестра документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства"), руководствуясь Уставом Пошехонского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Пошехонского муниципального района:
 - от 27.06.2019г. №434 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете и размещению на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Пошехонского
муниципального округа



Е.А.Иголка

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://любим-район.рф/uslugi/2.html>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Архитектором Пошехонского муниципального района Ярославской области

Место нахождения Уполномоченного органа: Ярославская область, город Пошехонье, пл.Свободы, д. 9 .

Почтовый адрес: 152850, Ярославская область, г. Пошехонье, пл.Свободы, д.9.

График работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

Архитектор Пошехонского муниципального района 8(48546)2-16-51
Адрес электронной почты adminposh@yarregion.ru

6) многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ)

Местонахождение: г. Пошехонье, ул. Даниловская, д. 2

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

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00

Справочные телефоны: (4852) 49-09-09.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;

2) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по

требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пошехонского муниципального района

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При обращении заявителя с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- решение о подготовке документации по планировке территории;
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Решения, указанные в абзацах втором и третьем данного подпункта, оформляются постановлением Администрации Пошехонского муниципального района о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.3.2. При обращении заявителя с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- решение об утверждении документации по планировке территории;
- решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Решения, указанные в абзацах втором и третьем данного подпункта, оформляются постановлением Администрации Пошехонского муниципального района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

2.3.3. При обращении заявителя с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории:

- решение о внесении изменений в приказ о подготовке документации по планировке территории и (или) приказ об утверждении документации по планировке территории;

- решение об отказе во внесении изменений в приказ о подготовке документации по планировке территории и (или) приказ об утверждении документации по планировке территории.

Решения, указанные в абзацах втором и третьем данного подпункта, оформляются постановлением Администрации Пошехонского муниципального

района о внесении изменений в постановление о подготовке документации по планировке территории и (или) постановление об утверждении документации по планировке территории либо об отказе во внесении изменений в постановление о подготовке документации по планировке территории и (или) приказ об утверждении документации по планировке территории.

2.3.4. При обращении заявителя с обращением о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению:

- решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

- решение о признании отдельных частей проекта планировки не подлежащими применению;

- решение об отклонении обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению с указанием причин отклонения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Администрация Пошехонского муниципального района направляет заявителю один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 данного раздела Административного регламента, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в следующие сроки:

- не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Пошехонского муниципального района заявления о подготовке документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – при обращении заявителя с заявлением о подготовке документации по планировке территории;

- не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Пошехонского муниципального района заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – при обращении заявителя с заявлением об утверждении документации по планировке территории;

- не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Пошехонского муниципального района заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – при обращении заявителя с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории;

- не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Пошехонского муниципального района заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – при обращении заявителя с обращением о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации Пошехонского муниципального района осуществляется в день обращения заявителя за результатом

предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в электронном виде осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (оригиналы):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- заявление о подготовке документации по планировке территории, или заявление об утверждении документации по планировке территории, или заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории, или обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме. Сведения, подлежащие указанию в заявлениях о предоставлении государственной услуги, обращении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, устанавливаются Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 г. № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» (далее – Правила).

Формы заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, обращений о признании отдельных частей проекта планировки территории не

подлежащими применению приведены в приложении к Административному регламенту.

2.5.2. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель направляет в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- проект задания на разработку документации по планировке территории, содержащий сведения, установленные пунктом 7 Правил. Рекомендуемая форма задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 1 к Правилам, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2 к Правилам;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, – в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402).

2.5.3. В целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель направляет в уполномоченный орган на бумажном носителе и в форме электронного документа:

- документацию по планировке территории. Требования к документации по планировке территории и прилагаемым к ней материалам установлены пунктами 25, 27 Правил;

- 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;

- результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402;

- копия решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с приложением задания на разработку документации по планировке территории – в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения такого лица;

- уведомление о результатах согласования документации по планировке территории согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или)

предусмотренные пунктом 25 Правил заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования документации по планировке территории от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил (в случае наличия), – в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. В целях внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель направляет в уполномоченный орган на бумажном носителе и в форме электронного документа:

- основную часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основную часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

- материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории, – в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402;

- уведомление о результатах согласования и (или) протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил (в случае наличия), – в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. В целях признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению заявитель направляет в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- поданы в Администрацию Пошехонского муниципального района заявителем лично либо через представителя;

- направлены в Администрацию Пошехонского муниципального района посредством почтового отправления;

- направлены в Администрации Пошехонского муниципального района посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.7. Заявления, обращение и прилагаемые к ним документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи».

2.8. Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

2.9. Документы на бумажном носителе представляются в подлиннике либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После проверки копий документов, представленных на бумажном носителе, специалистом, ответственным за прием заявления и документов на бумажном носителе, подлинники документов возвращаются заявителю.

2.10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале.

В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления и прилагаемых документов заявителю в личный кабинет на Едином портале направляются следующие уведомления:

- «Заявление и документы направлены в Администрацию Пошехонского муниципального района »;
- «Заявление и документы поступили в Администрацию Пошехонского муниципального района »;
- «Заявление зарегистрировано».

В ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в течение одного рабочего дня направляются в личный кабинет на Едином портале следующие уведомления:

- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;
- «В рамках оказания муниципальной услуги совершен межведомственный запрос»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены»;
- «Государственная услуга оказана (с указанием результата предоставления муниципальной услуги/подуслуги)».

2.11. Заявление считается поступившим в Администрацию Пошехонского муниципального района со дня его регистрации.

В случае подачи заявления через Единый портал в нерабочее время днем поступления заявления считается рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в пункте 2.6данного раздела Административного регламента способами, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.12.1. В рамках межведомственного взаимодействия Администрацией Пошехонского муниципального района запрашиваются следующие сведения:

- сведения о юридическом лице – из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- сведения об индивидуальном предпринимателе – из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – из Единого государственного реестра недвижимости;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документ, выданный органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации), – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния либо Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.12.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в подпункте 2.12.1 данного пункта, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.12.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в подпункте 2.12.1 данного пункта, документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или сведений, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);
- представление неполного комплекта документов, указанных в

пункте 2.5 данного раздела Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявлений от имени заявителя лицом, не имеющим полномочий по представлению интересов заявителя;

- неполное, некорректное заполнение полей в формах заявлений, в том числе в интерактивных формах заявлений на Едином портале;

- несоответствие электронных документов требованиям к форматам их представления и (или) невозможность их прочтения;

- несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории Администрация Пошехонского муниципального района принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в следующих случаях:

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 данного раздела Административного регламента;

- планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых Администрация Пошехонского муниципального района принимает решение о подготовке документации по планировке территории;

- заявление о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил;

- в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за

исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта);

- заявление о подготовке документации по планировке территории направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации самостоятельно принимается решение о подготовке документации по планировке территории;

- указанная в заявлении о подготовке документации по планировке территории территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории (за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации по планировке территории вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов);

- разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

- заявителем планируется подготовка проекта межевания территории, осуществление которой в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не допускается при отсутствии подготовки проекта планировки территории;

- бюджетные ассигнования на очередной финансовый год отсутствуют или их объем является недостаточным, при этом в проекте задания на разработку документации по планировке территории заявитель не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств.

Администрация Пошехонского муниципального района прекращает проверку заявления о подготовке документации по планировке территории, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402) при обращении заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения указанных документов.

2.14.3. При обращении заявителя с заявлением об утверждении документации по планировке территории Администрация Пошехонского муниципального района принимает решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в следующих случаях:

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные подпунктами 2.5.1, 2.5.3 пункта 2.5 данного раздела Административного регламента;

- документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

- решение о подготовке документации по планировке территории Администрации Пошехонского муниципального района не принималось (за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- сведения, содержащиеся в документации по планировке территории, не соответствуют сведениям, содержащимся в решении о подготовке документации по планировке территории;

- отсутствуют необходимые согласования из числа предусмотренных статьями 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами;

- документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части состава и содержания;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- пространственные данные в составе документации по планировке территории не соответствуют формату и требованиям, установленным приказом министерства строительства Ярославской области от 11.10.2024 № 18 «Об установлении требований к структуре пространственных данных в составе документации по планировке территории».

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты министерства или обратившись в министерство лично. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации Пошехонского муниципального района принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. При обращении заявителя с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории Администрация Пошехонского муниципального района принимает решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку в следующих случаях:

- отсутствуют сведения и документы, необходимые для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные подпунктами 2.5.1 и 2.5.4 пункта 2.5 данного раздела Административного регламента, пунктами 38 и 39 Правил;

- изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать

решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории;

- решение об утверждении документации по планировке территории Администрацией Пошехонского муниципального района не принималось;

- отсутствуют необходимые согласования из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами;

- документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42,43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части состава и содержания;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- пространственные данные в составе документации по планировке территории не соответствуют формату и требованиям, установленным приказом министерства строительства Ярославской области от 11.10.2024 № 18 «Об установлении требований к структуре пространственных данных в составе документации по планировке территории»;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги отозвано по инициативе заявителя.

2.14.5. При обращении заявителя с обращением о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению Администрация Пошехонского муниципального района принимает решение об отклонении обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению в следующих случаях:

- обращение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению не соответствует положениям, предусмотренным пунктом 53 Правил, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 настоящих Правил

- основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению не соответствует основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 52 Правил, и положениям, предусмотренным пунктом 53 Правил;

- признание не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 52 Правил:

- не соответствует основанию для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, предусмотренному подпунктом «а» пункта 52 Правил;

- не соответствует положениям, предусмотренным пунктом 55 Правил;

- если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим лицам или юридическим лицам, органам

государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд.

2.15. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в установленном порядке подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации Пошехонского муниципального района и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе ведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.19.1. Время ожидания при подаче заявления о получении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.19.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.20.1. При личном обращении заявителя в Администрацию Пошехонского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.20.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Едином портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее отправку

заявления. В уведомлении указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Места приема заявителей оборудуются мебелью, необходимой для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.21.2. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.21.1 данного пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01 июля 2016 года.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещения, в котором производятся прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также достаточного количества помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района на портале органов муниципальной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 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 на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками организаций, предоставляющих муниципальной услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- получить сведения о ходе рассмотрения заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.23.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.23.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией Пошехонского муниципального района осуществляются сбор и анализ обратной связи в целях оценки удовлетворенности заявителей предоставлением муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- 3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) принятие решения о предоставлении услуги;

- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;

- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- 3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

- 5) принятие решения о предоставлении услуги;

- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы администрации района по капитальному строительству и инфраструктуре.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе

государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4 Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение одного рабочего дня.

5.6 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В

(наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____ В _____ отношении территории: _____

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, _____ согласно прилагаемой схеме. _____ ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории _____

достаточности материалов инженерных изысканий _____

_____ *(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

_____ *для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ *(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____

_____ *(указать способ получения результата предоставления*

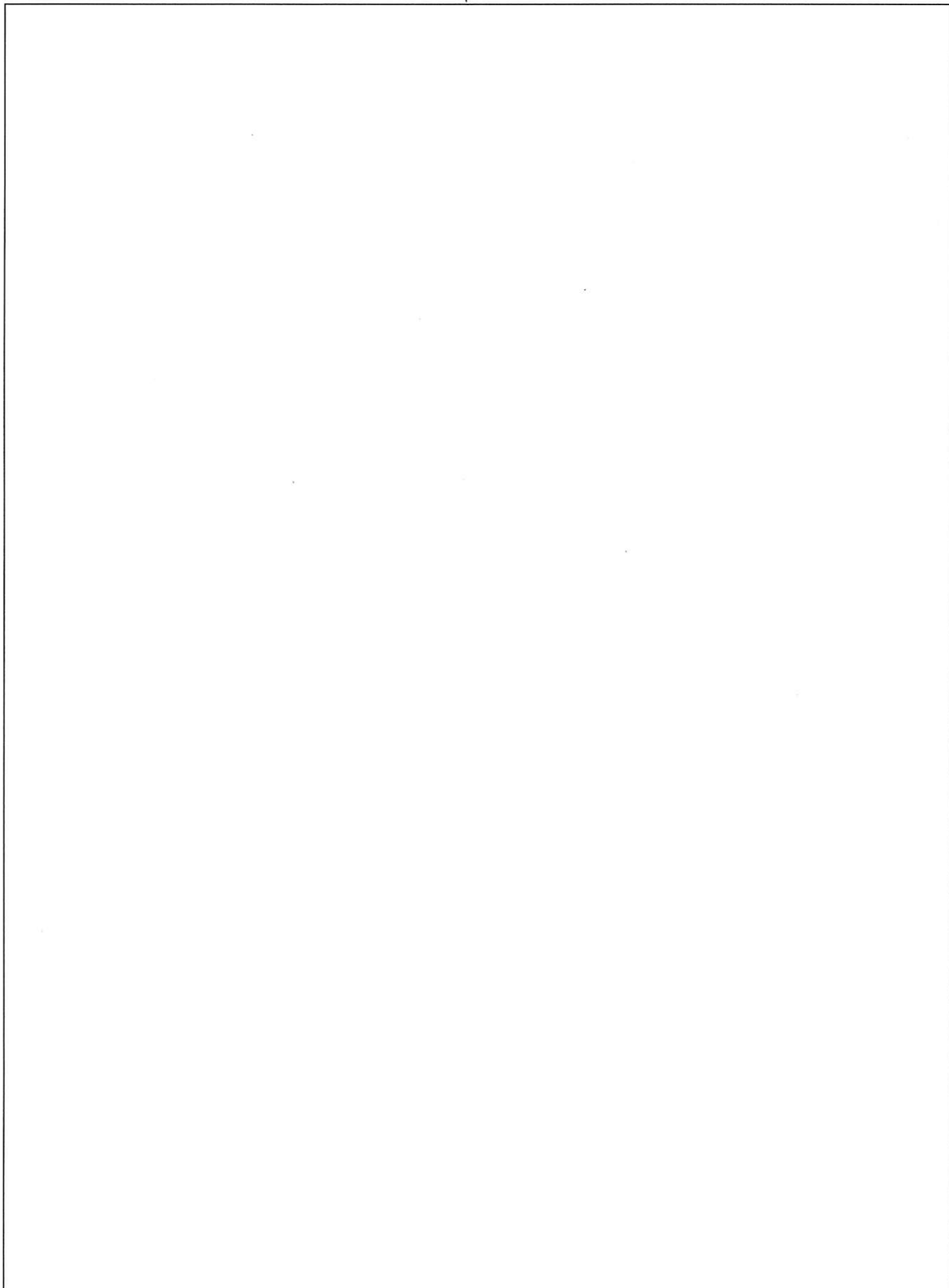
_____ *муниципальной услуги).*

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В _____

(наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления

муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

В

(наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) _____
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
кадастровый номер

 земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____.

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,

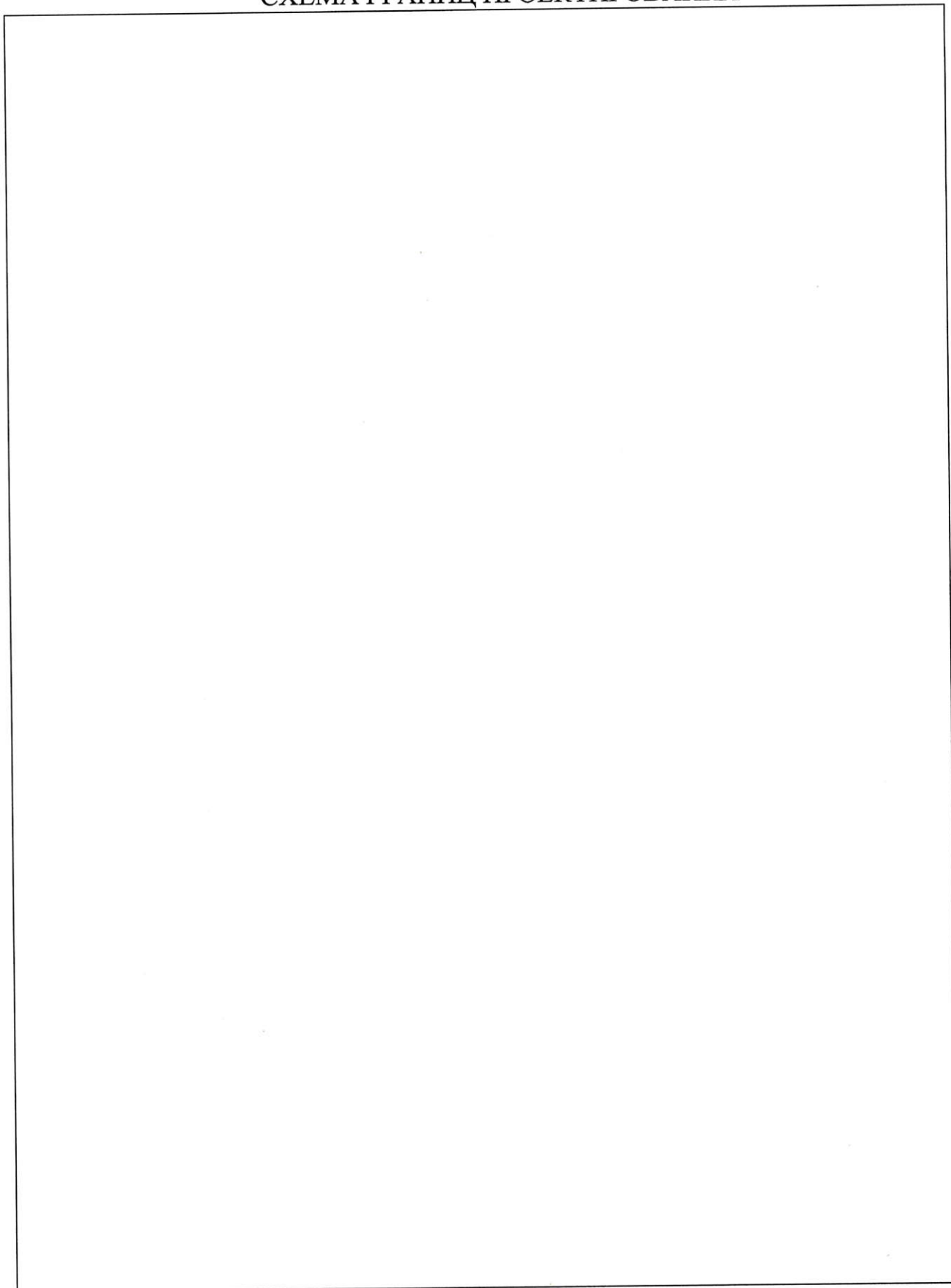
прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления
_____ муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о
подготовке документации по планировке территории и представленных
документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории» в связи
с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а
также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

О подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ ».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____.

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по
планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ ».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

_____ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги

Об отказе в подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по _____ следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ ».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в
документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по _____ следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ ».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Об утверждении документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в _____
« _____ ».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

О внесении изменений в документацию по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении

документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)

_____ *(кадастровый номер*

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « _____ ».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги

**Об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

