**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного**

регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории

# Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объекта, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского

муниципального района Н.В. Золотников

Первый заместитель Главы

Администрации ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Д. Степанов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Заместитель Главы Администрации ЯМР

по внутренней политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Сучков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Начальник управления правового обеспечения и

муниципального заказа Администрации ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Килипченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Электронная копия сдана:

Семенова А.А.

Направить:

в дело – 2 экз.

УАиГС – 1 экз.

Итого – 3 экз.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Ярославского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_)

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению  
документации по планировке территории

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги п о подготовке и утверждению 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 подготовке и утверждению 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 Ярославского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12.

Почтовый адрес Управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

понедельник с 13.00 до 17.00;

вторник с 9.00 до 15.00.

перерыв с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны: (4852) 45-11-15; 45-06-39.

Адрес электронной почты Управления: [arhyamr@mail.ru](mailto:arhyamr@mail.ru).

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

Региональный центр телефонного обслуживания: (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: 150003 г. Ярославль, проспект Ленина, д. 14а.

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

понедельник, среда – суббота с 8:00 до 18:00;

вторник с 10:00 до 20:00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (4852) 78-55-55.

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto: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 размещаются:

на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://yamo.yarregion.ru/uslugi.php

на информационных стендах в помещениях Управления;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

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 Управление или в многофункциональном центре;

посредством телефонной связи: (4852) 45-11-15;

с использованием электронной почты: arhyamr@mail.ru;

через официальный сайт Администрации Ярославского муниципального района или многофункционального центра по форме обратной связи: http://yamo.yarregion.ru/feedback/;

посредством почтового отправления по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управления 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 Управлении.

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 Управление и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и Портал органов государственной власти Ярославской области ([www.yarregion.ru](http://www.yarregion.ru)), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса вышеуказанных порталов, которые в режиме реального времени отражают расписание работы Управления, 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 одного 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](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**

2.1. Наименование муниципальной услуги – подготовка и утверждение 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 решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»;

2) «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района.

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 [учреждение](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162F48994E78DE45D977D303E1369EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B130F4BW3O4L)м «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 Ярославского муниципального района либо заместителя Главы Администрации Ярославского 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 муниципальной услуги:

очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении или в МФЦ;

заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте, через Единый портал).

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» является решение о подготовке либо об отказе в подготовке документации;

подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» является решение об утверждении документации либо 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 в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - 15 рабочих дней со дня получения Управлением 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 виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - 150 календарных дней со дня поступления в Управление заявления об утверждении документации, согласованной документации с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=1BFE16B14D93C850086438710B7427EA01A6E8644E65F24D7084C6A35A18CAE4592D204B2404681A89BBEFB4L3O) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

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);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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);

Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, № 63, 12.10.2006);

постановление Администрации Ярославского муниципального района от 11.03.2019 № 498 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Ярославского муниципального района»;

постановление Администрации Ярославского муниципального района от 15.02.2013 № 714 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг Ярославского муниципального района»;

настоящий Регламент.

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

2.7.1. Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

Для принятия решения о подготовке документации в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории заявитель представляет следующие документы:

заявление о подготовке документации установленной формы (приложение №1 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

проект задания на разработку документации по планировке территории;

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 года №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 года № 20»;

пояснительная записка, содержащая обоснования отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.

2.7.2. Подуслуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

Для принятия решения об утверждении документации в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории заявитель представляет следующие документы:

заявление об утверждении документации установленной формы (приложение №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 Управления), 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 [части 9 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1BFE16B14D93C8500864267C1D1879EF05A5B16C4433AC1A7483CEF10D1896A10F242B16794061058BBBEA4A7B9EA47FD809849A988166F3E9D9A7C7B2LBO) Закона Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (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 30 календарных 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, управление 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 государственной 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 Ярославского муниципального района, утвержденного постановление Администрации Ярославского муниципального района от 11.03.2019 № 498;

планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 1.1 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Ярославского муниципального района, утвержденного постановление Администрации Ярославского муниципального района от 11.03.2019 № 498;

заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Ярославского муниципального района, утвержденного постановление Администрации Ярославского муниципального района от 11.03.2019 № 498;

Управлению не доведен необходимый объем бюджетных ассигнований на подготовку документации по планировке территории, 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 Управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управлении.

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 Управление.

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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.18. 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 №4 21-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, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

электронная копия 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 электронных копий документов впоследствии представляются в Управление.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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 Единого портала 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 Управлении, в многофункциональном центре, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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 решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания 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 решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»:

- прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов;

- рассмотрение документов, проведение публичных слушаний и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания 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 Управление заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления (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 Управления.

Уполномоченный специалист Управления проверяет:

соответствие заявления о подготовке документации установленным требованиям;

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

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

объем имеющихся у Администрации Ярославского 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 Управления для последующего им направления Главе Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Глава района) для принятия решения о подготовке документации.

Отказ в подготовке документации принимается путем письменного уведомления заявителю, подписанного начальником Управления.

Результатом административной процедуры является:

решение о подготовке документации;

решение 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 14 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), 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.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания 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 Управление заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления (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 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 Управления после их регистрации.

Уполномоченный специалист Управления проверяет:

соответствие заявления об утверждении документации установленным требованиям;

соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.2](#Par108) 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.

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

Максимальный срок проведения проверки документации составляет 30 календарных 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 Ярославского района в сети «Интернет» муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 20.07.2006 № 180 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Ярославском муниципальном районе и о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Ярославского муниципального района».

По итогам проведения публичных слушаний оформляется заключение о результатах публичных слушаний, публикуемое в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации, и размещаемое на официальном сайте Ярославского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

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

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

Результатом административной процедуры является:

решение об утверждении документации;

решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Решение 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 150 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 административного 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 Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает 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 пер-вым заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по по-вышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются первым заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем 2 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района при наличии жалоб на исполнение Административного 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 МФЦ осуществляется в соответствии с 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 Ярославского муниципального района, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Ярославского муниципального района**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 2.2](consultantplus://offline/ref=DA8EE5B56D3038EEB175AF8BF37660933CB7BF2AC502A6207BE37B9177C71139B95A87D33D1568253E4FB50E096B5EC7F24DCAF9CD6BA9DB38FB84F6p8N3H) настоящего Регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Юридический отдел письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресам, указанным в [пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=DA8EE5B56D3038EEB175AF8BF37660933CB7BF2AC502A6207BE37B9177C71139B95A87D33D1568253E4FB50D0F6B5EC7F24DCAF9CD6BA9DB38FB84F6p8N3H) настоящего Регламента.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ярославского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте пребывания 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par33) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#Par36) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#Par36) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, утвержденному постановлением Администрации Ярославского муниципального района   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

*(форма)*

|  |
| --- |
| В Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР  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 по подготовке и утверждению документации по планировке территории, утвержденному постановлением Администрации Ярославского муниципального района   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

*(форма)*

|  |
| --- |
| В Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР  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 Ярославского 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](consultantplus://offline/ref=1BFE16B14D93C8500864267C1D1879EF05A5B16C4433AC1A7483CEF10D1896A10F242B16794061058BBBEA4A7B9EA47FD809849A988166F3E9D9A7C7B2LBO) 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 30 календарных 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)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, утвержденному постановлением Администрации Ярославского 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 решения о подготовке

документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания 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 14 рабочих дней) |

II. Блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении

документации по планировке территории в виде проекта планировки

территории, проекта межевания 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 149 календарных дней) |