



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2018

№ 434

г. Пошехонье

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Пошехонского муниципального района,

### **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.
2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Градостроительная деятельность» и «Муниципальные услуги» и опубликовать в газете «Сельская новь»
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Администрации Пошехонского муниципального района Глоба В.И. .

Глава  
Пошехонского муниципального района



Н.Н. Белов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ  
О ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ  
ТЕРРИТОРИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее по тексту - *ОМСУ*) и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Документация по планировке территории-документация, разрабатываемая в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в размещении объектов муниципального значения социальной сферы, размещение которых планируется в границах Пошехонского муниципального района, а также лица, имеющие намерение осуществить подготовку документации по планировке территории, за исключением (решение принимается самостоятельно):

-лиц, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления

-лиц, указанных в части 3 ст.46.9 Градостроительного кодекса РФ

-правообладателей существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции

-субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального и местного значения

-садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества

Обращаться в Администрацию от имени заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Пошехонского муниципального района.

Место нахождения: 152850 Ярославская область гор. Пошехонье пл. Свободы д. 9.

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

График работы: пн.-пятн. с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин..

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: пн.-пятн. с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Справочные телефоны: (48546) 2 11 39

Адрес электронной почты: [posh\\_arhitect@mail.ru](mailto:posh_arhitect@mail.ru).

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

Местонахождение: 152850 Ярославская обл. гор. Пошехонье ул. Даниловская д. 2.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг : 9.00 - 18.00;

Пятница с 09.00 - 17.00;

суббота воскресенье, - выходные дни.

Телефон для справок: 8(4852) 785-555.

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

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

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

информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты

Справочные телефоны: (48546) 2 11 39

Адрес электронной почты: [posh\\_arhitect@mail.ru](mailto:posh_arhitect@mail.ru)

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

Справочные телефоны: (48546) 2 11 39

Адрес электронной почты: [posh\\_arhitect@mail.ru](mailto:posh_arhitect@mail.ru)

1.3.5. Прием и консультирование заявителей должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://пошехонский-район.рф/administrativnye-reglamenty.html>

- на информационных стендах в ОМСУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)
- в многофункциональном центре.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются информация о муниципальной услуге, форма заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность осуществлять предварительную запись на прием в ОМСУ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы ОМСУ 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 на Едином портале (далее – Личный кабинет) в течение 1 рабочего дня.

1.3.8. 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>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

1.3.9. Заявитель вправе в период рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, оформленного в произвольной форме и поданного в ОМСУ либо МФЦ лично.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее - документация).

Муниципальная услуга включает в себя следующие под услуги:

- "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории";
- "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры, имущественных и земельных отношений Администрации Пошехонского муниципального района.

Ответственным за предоставлением муниципальной услуги является завидующий отдела АИЗО администрации Пошехонского района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Форма подачи заявления и получения результатов муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или в многофункциональный центр;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал).

В проекте регламента указаны все возможные формы и способы подачи заявления.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления под услуги "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.

Результатом предоставления под услуги "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. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.5.1. При предоставлении под услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории" - **15 рабочих дней** со дня получения Администрацией 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 под услуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории" - **30 календарных дней** со дня поступления в Администрацию заявления об утверждении документации,

2.5.2.1. При поступлении в администрацию согласованной документации с приложением писем, подтверждающих ее согласование - **65 календарных дней**.

Если последний день срока, указанного в абзаце первом данного подпункта, приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168);

- Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. N 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области" (Губернские вести, 2006, 12 октября);

-Постановление Правительства ЯО от 03.06.2015г «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области»

- Устав Пошехонского муниципального района

-Постановление Администрации Пошехонского муниципального района от 21.06.2019 г. № 417 «О внесении изменений в постановление Администрации Пошехонского муниципального района от 28.09.2015 № 801 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района»

-Постановление администрации Пошехонского муниципального района от 08.06.2018 г. № 500 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждению документации по планировке территории Пошехонского муниципального района»

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

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

- заявление о подготовке документации по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- проект задания на разработку документации согласно приложению №2;

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

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- заявление об утверждении документации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- документация (Проект планировки территории, проект межевания территории) на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах (один экземпляр - для хранения в архиве отдела), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в количестве экземпляров, равном количеству поселений Пошехонского муниципального района Ярославской области, в отношении территорий которых осуществлялась подготовка документации.

- 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 Закона Ярославской области от 11 октября 2006 г. N 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 документации (в случае, если согласующими органами по истечении 30 календарных дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации);

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

#### 2.8. Запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- 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 органа, предоставляющего, муниципальную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. 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.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для предоставления муниципальной услуги с отрицательным результатом:

- при принятии решения об отказе в подготовке документации:

документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, отсутствуют;

планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам местного значения социальной сферы, в отношении

которых Администрация обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации;

заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, устанавливаемым администрацией района;

бюджетные ассигнования на очередной финансовый год отсутствуют или их объем является недостаточным, при этом заявитель в проекте задания на разработку документации не указал информацию о разработке документации 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 законодательством Российской Федерации;

в заявлении о подготовке документации указана территория, в отношении которой ранее уже было принято решение о подготовке документации;

- при принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку:

-отсутствие документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента;

-несоответствие документации проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди составляет не более 15 минут.

2.15. Документы, подаваемые заявителями, регистрируются в Администрации в день их подачи.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание администрации, вход в здание администраций, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, : санитарно-гигиенические помещения

оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателями доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- 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, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказания 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 в помещение отдела сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение администрации и отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. *При предоставлении под услуги "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.

3.2.2. *При предоставлении под услуги "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 и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и о направлении ее на доработку.

- процедура рассмотрения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги на общественных обсуждениях или публичных слушаниях проводится в соответствии с Уставом Пошехонского муниципального района .

*3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении под услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории".*

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник приемной администрации района.

Административная процедура выполняется в день поступления в Администрацию заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным специалистом отдела АИЗО администрации района после их регистрации (присвоения входящего номера) в приемной администрации.

Ответственный специалист отдела АИЗО проверяет:

- соответствие заявления о подготовке документации установленным требованиям;

- соответствие проекта задания на разработку документации требованиям к содержанию и форме, утвержденным администрацией района;

- отнесение планируемого к: размещению объекта капитального строительства к объектам местного значения, иным объектам капитального строительства социальной сферы, в отношении которых администрация обладает полномочиями по принятию решений о подготовке или об отказе в подготовке документации;

- объем имеющихся у администрации 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 заявителя;**

- 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;

- наличие принятого ранее решения о подготовке документации в отношении заявленной территории.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подготавливает и направляет в электронной форме межведомственный запрос о представлении информации о земельных участках, по которым получено заявление о подготовке документации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган, представляющий документы. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос предоставляется уполномоченными органами в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Глава Пошехонского муниципального района или первый заместитель принимает решение о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации путем подписания распорядительного акта Администрации или письменного уведомления заявителя об отказе в принятии решения о подготовке документации.

Решение о подготовке документации представляет собой распорядительный акт администрации района (постановление) утверждающий задание на разработку документации. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации.

Результатом административной процедуры является:

- постановление о подготовке документации;
- постановление об отказе в подготовке документации.

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

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения документов ответственным специалистом отдела после их регистрации (присвоения входящего номера) в Администрации района.

*3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении под услуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории".*

Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос предоставляется уполномоченными органами в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

По результатам проверки специалист отдела в течении 5 календарных дней готовит:

в случае соответствия приложенных документации и документов установленным требованиям, постановление администрации Пошехонского муниципального района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проекту планировки территории или (и) проекту межевания территории)

в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 ст.45 Градостроительного кодекса РФ специалист готовит проект правового акта об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов

После доработки документации заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Специалист отдела обеспечивает опубликование проекта планировки территории или (и) проекта межевания территории в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте администрации Пошехонского МР в сети «Интернет».

Комиссия по землепользованию и застройке Пошехонского муниципального района организывает и проводит общественные обсуждения или публичные слушания по документации по планировке территории и по их результатам готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

После завершения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории ИЛИ (и) проекту межевания территории отдел не позднее чем через 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает проект постановления администрации муниципального района об утверждении документации Главе района для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

Глава Пошехонского муниципального района или первый заместитель принимает решение об утверждении документации или об отклонении документации и направлении ее на доработку путем подписания распорядительного акта администрации об утверждении документации или решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является:

- постановление об утверждении документации;
- постановление об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Копия постановления об утверждении документации или об отклонении документации и направлении ее на доработку сотрудником приемной администрации направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения, а так администрации сельского поселения, применительно к территории которого принято такое решение

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 65 календарных дней с момента получения документов ответственным специалистом отдела после их регистрации (присвоения входящего номера) в администрации. Утвержденная документация по планировке территории подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Пошехонского МР, а также опубликованию в средствах массовой информации и сети «Интернет» на официальном сайте администрации Пошехонского муниципального района.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами отдела АИЗО положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляют заведующий отделом АИЗО администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.3. Проведение проверок носит плановый характер и внеплановый характер - по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Указанная информация подписывается Главой муниципального района.

4.5. Ответственность муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений должностные лица отдела АИЗО администрации района, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется посредством направления в адрес Главы Пошехонского муниципального района обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц отдела АИЗО администрации района, муниципальных служащих отдела АИЗО администрации района,**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации района, должностных лиц отдела АИЗО администрации района, муниципальных служащих отдела АИЗО администрации района, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами администрации Пошехонского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги; нормативными правовыми актами администрации Пошехонского муниципального района для предоставления муниципальной услуги
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области; нормативными правовыми актами Пошехонского муниципального района
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области; нормативными правовыми актами Пошехонского муниципального района
- отказ отдела АИЗО администрации района, должностного лица отдела АИЗО администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;



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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник приемной администрации.

Административная процедура выполняется в день поступления в администрацию заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

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

3.4.2. Рассмотрение документов и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным специалистом отдела АИЗО администрации района после их регистрации (присвоения входящего номера) в администрации района.

Ответственный специалист отдела проверяет:

- соответствие заявления об утверждении документации установленным требованиям;

- соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- соответствие документации проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный специалист департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подготавливает и направляет в электронной форме межведомственный запрос о представлении информации о земельных участках, по которым получено заявление об утверждении документации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган, представляющий документы. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области; нормативными правовыми актами Пошехонского муниципального района

- 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица отдела АИЗО администрации района либо муниципального служащего отдела АИЗО администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностных лиц отдела АИЗО администрации района, муниципальных служащих отдела АИЗО администрации района,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностных лиц отдела АИЗО администрации района, муниципальных служащих отдела АИЗО администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию района, регистрируется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа зав. отделом АИЗО, должностного лица отдела 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.

рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы по компетенции.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения, установленного нормативными правовыми актами Ярославской области или муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в агентство по государственным услугам Ярославской области.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом АИЗО 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, нормативными правовыми актами администрации Пошехонского муниципального района а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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 государственной услуги.

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы
- наличие необоснованных доводов в жалобе.

5.11. В случае, если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения в отношении жалобы, данная жалобы в течении 3

В Администрацию Пошехонского муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства;

для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата)  
в \_\_\_\_\_ лице (в \_\_\_\_\_ случае представительства)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

**Заявление  
о подготовке документации по планировке территории**

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

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории -

\_\_\_\_\_;

2) вид и наименование объекта капитального строительства -

\_\_\_\_\_;

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_;

4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложения:

- 1) Проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 2) Проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка - в случае отсутствия необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

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

(подпись)

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

наименование должности подписавшего лица)

М.П.  
(при наличии)

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
 (вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о  
 подготовке документации по планировке территории)  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 (дата и номер документа о принятии решения о подготовке  
 документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на  
 принятие решения о подготовке документации по планировке  
 территории)

\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного (расшифровка лица органа,  
 уполномоченного подписи) на принятие решения о подготовке  
 документации по планировке территории)  
 М.П.

ЗАДАНИЕ  
 на разработку документации по планировке территории

\_\_\_\_\_  
 (наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального  
 строительства, для размещения которого (которых) подготавливается

\_\_\_\_\_  
 документация по планировке территории)

Наименование позиции		Содержание
	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
	Инициатор подготовки документации по планировке территории	
	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
	Муниципальный район (поселение), в отношении территории которого осуществляется подготовка документации по планировке территории	
	Состав документации по планировке территории	

**ПРАВИЛА  
ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

1. В позиции "Вид разрабатываемой документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- а) проект планировки территории;
- б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. В позиции "Инициатор подготовки документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;
- б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в) полное наименование органа местного самоуправления;
- г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;
- д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

3. В позиции "Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иными лицами;

б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В позиции "Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики" в графе "Содержание" указывается полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, "Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456"), его основные характеристики.

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.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

5. В позиции "Муниципальный район (поселение), в отношении территории которого осуществляется подготовка документации по планировке территории" в графе "Содержание"



указывается муниципальный район (поселение), в границах территории которого планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населённые пункты, поселения, муниципальные районы, городские округа, в отношении территории которого осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

6. В позиции "Состав документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

## Приложение 3 к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего принятие решения об утверждении документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: наименование, местонахождение,

\_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН,

\_\_\_\_\_  
для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации),

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),

\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс, почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
и (или) адрес электронной почты для связи)

### 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, наличном 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 администрации района), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в количестве 3 (трех) экземпляров, равном количеству поселений Пошехонского муниципального района, в отношении территорий которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории,

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

- документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории (в случае, если согласующими органами по истечении 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)

**БЛОК-СХЕМЫ**

последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги по принятию  
решений о подготовке, об утверждении документации  
по планировке территории

