

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.10.2019 № ПОС.03-2420/19

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие

решений о подготовке, об утверждении документации

по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», от 01.08.2018 № ПОС.03-1032/18 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», с Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г.Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Глава городского округа

город Переславль-Залесский В.А. Астраханцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от 18.10.2019 № ПОС.03-2420/19

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке, об утверждении

документации по планировке территории»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского округа город Переславль-Залесский в порядке, установленном ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в принятии решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее по тексту – отдел территориального планирования, ОТП).

Место нахождения: Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5

График работы:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела обеспечения градостроительной деятельности по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-12-21, 3-26-30

Адрес электронной почты: arh-otp@yandex.ru

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

Местонахождение: Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Проездная, д.2-Б.

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

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00

вторник с 10:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

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 является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>),

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела территориального планирования по адресу: Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5;

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- в МФЦ.

1.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет, МФЦ.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела территориального планирования. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);

- о порядке и сроках оформления документов;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 отделом территориального планирования в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней.

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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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».

3) «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории».

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личного присутствия заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, МФЦ, почта, электронная почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

-  постановления Администрации г.Переславля-Залесского о подготовке документации по планировке территории (далее – постановление о подготовке ДПТ);

-  мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории (далее – отказ в подготовке ДПТ);

-  постановления Администрации г.Переславля-Залесского об утверждении документации по планировке территории (далее – постановление об утверждении ДПТ);

-  постановления Администрации г.Переславля-Залесского об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (далее – постановление об отклонении ДПТ);

- постановления Администрации г.Переславля-Залесского о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории (далее – постановление о внесении изменений ДПТ);

-  мотивированный отказ во внесении изменений в документацию по планировке территории (далее – отказ во внесении изменений в ДПТ).

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» - 20 рабочих дней со дня получения отделом обеспечения градостроительной деятельности заявления о подготовке документации по планировке территории;

2.5.2. при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - 110 рабочих дней со дня получения отделом обеспечения градостроительной деятельности заявления об утверждении документации по планировке территории;

2.5.3. при предоставлении подуслуги «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории» - 110 рабочих дней со дня получения отделом обеспечения градостроительной деятельности заявления об утверждении документации по планировке территории.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства РФ 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 РФ», 03.10.2011, № 40, ст.5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст.7932);

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» (зарегистрирован в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

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».

Исчерпывающий перечень документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1. заявление установленной формы (приложение № 1 к регламенту).
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
4. проект технического задания на разработку документации по планировке территории (приложение № 2 к регламенту);
5. 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 31.03.2017 № 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 № 20».
6. схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта).

Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

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

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение№ 3 к регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41](consultantplus://offline/ref=E473568D7723709F26DB6B12767867731EB72946511AE55AE8FF797DBE9C357F77C2FA930D75F7B4UAc8B) - [46](consultantplus://offline/ref=E473568D7723709F26DB6B12767867731EB72946511AE55AE8FF797DBE9C357F77C2FA930D75F6B6UAc7B) Градостроительного кодекса Российской Федерации) на бумажном носителе в сброшюрованном или прошитом виде в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате pdf.

2.7.3. Подуслуга «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории».

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение № 4 к регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) обоснование необходимости внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

5) документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41](consultantplus://offline/ref=E473568D7723709F26DB6B12767867731EB72946511AE55AE8FF797DBE9C357F77C2FA930D75F7B4UAc8B) - [46](consultantplus://offline/ref=E473568D7723709F26DB6B12767867731EB72946511AE55AE8FF797DBE9C357F77C2FA930D75F6B6UAc7B) Градостроительного кодекса Российской Федерации) на бумажном носителе в сброшюрованном или прошитом виде в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате pdf.

Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) утвержденная документация по планировке территории.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) 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, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) заявление не соответствует установленной форме;

3) ненадлежащее оформление заявления;

4) предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7.1 или в п.2.7.2. настоящего регламента;

5) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

6) представление электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе:

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

1) в отношении территории, указанной в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

2) в отношении территории, указанной в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке территории;

3) в отношении территории, указанной в заявлении, утверждена документация по планировке территории.

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

1) несоответствие документации по планировке территории техническому заданию на разработку документации по планировке территории;

2) несоответствие документации по планировке территории требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие документации по планировке территории генеральному плану, правилам землепользования и застройки, программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в [части 1 статьи 11](http://ivo.garant.ru/#/document/71848756/entry/111) Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

2.11.3. Подуслуга «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории».

1) несоответствие документации по планировке территории требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие документации по планировке территории генеральному плану, правилам землепользования и застройки, программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в [части 1 статьи 11](http://ivo.garant.ru/#/document/71848756/entry/111) Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

2.12.Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

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 ОТП, регистрируется ОТП в день поступления заявления в ОТП.

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 ОТП.

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, а также о телефонных номерах справочной службы.

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 или 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;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

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

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается специалистам МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

– разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

– размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ОТП, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту ОТП, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной 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.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

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

1. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в п.2.7 настоящего регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел обеспечения градостроительной деятельности, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист ОТП, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

3) проверяет правильность заполнения заявления.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.10 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник отдела территориального планирования, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование заместителю Главы Администрации г.Переславля-Залесского, курирующему соответствующее направление (далее – заместитель Главы Администрации). После наложения визы заместителем Главы (иным уполномоченным лицом), специалист управления делами и кадрами Администрации г.Переславля-Залесского (далее – управление делами) передает заявление в ОТП для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в ОТП заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г.Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Результат предоставления административной процедуры – зарегистрированное заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в ОТП.

Ответственным за выполнение административной процедуры является**у**полномоченный специалист ОТП.

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

При поступлении заявления уполномоченный специалист проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения.

Уполномоченный специалист при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 готовит проект мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 готовит проект постановления Администрации г.Переславля-Залесского о подготовке документации по планировке территории.

Подготовленный проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ уполномоченному специалисту ОТП для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект отказа в подготовке ДПТ уполномоченный специалист передает в управление делами. Специалист управления делами в течение 1 рабочего дня передает проект отказа в подготовке ДПТ, заявление и приложенные к нему документы заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского (далее – заместитель Главы) для подписания.

Согласованный проект постановления о подготовке ДПТ направляется уполномоченным специалистом ОТП посредством Единой системы электронного документооборота DIRECTUM (далее по тексту – ЕСЭД Директум). Одновременно заявление и приложенные в нему документы передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для рассмотрения. Проект постановления о подготовке ДПТ поступает к начальнику юридического управления посредством ЕСЭД Директум. Начальник юридического управления в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний возвращает проект постановления о подготовке ДПТ на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая осуществляется незамедлительно. После рассмотрения проекта постановления о подготовке ДПТ заявление и приложенные к нему документы передаются из юридического управления в управление делами.

Специалист управления делами в течение 1 рабочего дня передает проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ, заявление и приложенные к нему документы Главе городского округа города Переславля-Залесского (далее – Главе ГО) для подписания. Проект постановления поступает к Главе ГО посредством ЕСЭД Директум.

Результат предоставления административной процедуры – проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

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

Уполномоченный специалист в течение 20 рабочих дней осуществляет проверку документации по планировке территории

- техническому заданию на разработку документации по планировке территории;

- требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- территории генеральному плану, правилам землепользования и застройки, программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в [части 1 статьи 11](http://ivo.garant.ru/#/document/71848756/entry/111) Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 готовит проект постановления Администрации г.Переславля-Залесского об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку. При отсутствии указанных оснований, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в газете «Переславская неделя». Проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме общественных обсуждений или публичных слушаний, размещаются уполномоченным специалистом на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского не менее чем за 10 календарных дней до начала общественных обсуждений или публичных слушаний.

Уполномоченный специалист направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в Переславль-Залесскую городскую Думу и Общественную палату города Переславля-Залесского.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского круга об их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории города Переславля-Залесского, утвержденным решением Переславль-Залесской городской Думы г.Переславля-Залесского от 29.03.2018 № 31, и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней после завершения общественных обсуждений или публичных слушаний готовит протокол общественных обсуждений или публичных слушаний (далее по тексту – протокол). На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема предложений и замечаний по проекту (вопросу), рассматриваемому на общественных обсуждениях или публичных слушаниях подготавливает заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Протокол и заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 5 рабочих дней подписываются председателем и секретарем комиссии и передаются на рассмотрение в комиссию.

Заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в газете «Переславская неделя» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

Уполномоченный специалист, учитывая протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает постановление Администрации г.Переславля-Залесского об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации г.Переславля-Залесского об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Подготовленный проект постановления об утверждении ДПТ или проект постановление об отклонении ДПТ направляется уполномоченным специалистом ОТП посредством Единой системы электронного документооборота DIRECTUM (далее по тексту – ЕСЭД Директум). Одновременно заявление и приложенные в нему документы передаются начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 2 рабочих рассматривает представленные документы. При наличии замечаний возвращает проект постановления об утверждении ДПТ или проект постановление об отклонении ДПТ на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая осуществляется незамедлительно. После рассмотрения проекта постановления об утверждении ДПТ или проект постановление об отклонении ДПТ заявление и приложенные к нему документы передаются в юридическое управление.

Проект постановления об утверждении ДПТ или проект постановление об отклонении ДПТ поступает к начальнику юридического управления посредством ЕСЭД Директум. Начальник юридического управления в течение 4 рабочих дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний возвращает проект постановления об утверждении ДПТ или проект постановление об отклонении ДПТ на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая осуществляется незамедлительно. После рассмотрения проекта постановления об утверждении ДПТ или проект постановление об отклонении ДПТ заявление и приложенные к нему документы передаются из юридического управления в управление делами.

Специалист управления делами в течение 1 рабочего дня передает постановление об утверждении ДПТ или проект постановление об отклонении ДПТ, заявление и приложенные к нему документы Главе ГО для подписания. Проект постановления поступает к Главе ГО посредством ЕСЭД Директум.

Результат предоставления административной процедуры – проект постановления об утверждении ДПТ или проект постановление об отклонении ДПТ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 102 рабочих дня.

3.3.2. Подуслуга «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории».

Уполномоченный специалист в течение 20 рабочих дней осуществляет проверку документации по планировке территории

- требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- территории генеральному плану, правилам землепользования и застройки, программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в [части 1 статьи 11](http://ivo.garant.ru/#/document/71848756/entry/111) Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.3 пункта 2.11 готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в документацию по планировке территории.

Подготовленный проект отказа во внесении изменений в ДПТ с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект отказа во внесении изменений в ДПТ, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект отказа во внесении изменений в ДПТ уполномоченному специалисту ОТП для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект отказа во внесении изменений в ДПТ уполномоченный специалист передает в управление делами. Специалист управления делами в течение 1 рабочего дня передает проект отказа во внесении изменений в ДПТ, заявление и приложенные к нему документы заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского (далее – заместитель Главы) для подписания.

При отсутствии указанных оснований, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела.

Уполномоченный специалист, учитывая протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает постановление Администрации г.Переславля-Залесского об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации г.Переславля-Залесского об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Подготовленный проект постановления о внесении изменений в ДПТ направляется уполномоченным специалистом ОТП посредством Единой системы электронного документооборота DIRECTUM (далее по тексту – ЕСЭД Директум). Одновременно заявление и приложенные в нему документы передаются начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 2 рабочих рассматривает представленные документы. При наличии замечаний возвращает проект постановления о внесении изменений в ДПТ на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая осуществляется незамедлительно. После рассмотрения проекта постановления о внесении изменений в ДПТ заявление и приложенные к нему документы передаются в юридическое управление.

Проект постановления постановления о внесении изменений в ДПТ поступает к начальнику юридического управления посредством ЕСЭД Директум. Начальник юридического управления в течение 4 рабочих дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний возвращает проект постановления о внесении изменений в ДПТ на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая осуществляется незамедлительно. После рассмотрения проекта постановления о внесении изменений в ДПТ заявление и приложенные к нему документы передаются из юридического управления в управление делами.

Специалист управления делами в течение 1 рабочего дня передает постановление о внесении изменений в ДПТ или проект отказа во внесении изменений в ДПТ, заявление и приложенные к нему документы Главе ГО для подписания. Проект постановления поступает к Главе ГО посредством ЕСЭД Директум.

Результат предоставления административной процедуры – проект постановления о внесении изменений в ДПТ или проект отказа во внесении изменений в ДПТ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 102 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой городского округа или заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой городского округа города Переславля-Залесского проекта постановления Администрации г.Переславля-Залесского о подготовке документации по планировке территории или заместителем Главы Администрации проекта мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории.

Глава ГО рассматривает проект постановления о подготовке ДПТ. При наличии замечаний Глава ГО возвращает проект постановления о подготовке ДПТ на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая не должна превышать 2 рабочих дней. В случае отсутствия замечаний проект постановления о подготовке ДПТ посредством ЕСЭД Директум распечатывается специалистом управления делами и передается Главе ГО для подписания.

Заместитель Главы рассматривает проект отказа в подготовке ДПТ, при наличии замечаний возвращает документы в ОТП на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает проект отказа в подготовке ДПТ и передает заместителю Главы Администрации для подписания. Максимальный срок осуществления указанных действий – 2 рабочих дня.

После подписания соответствующий проект передается специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированное постановление Администрации г.Переславля-Залесского о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории, заявление с приложением документов передаются в ОТП.

На период отсутствия Главы ГО право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Результат предоставления административной процедуры – подписанное и зарегистрированное постановление о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой городского округа города Переславля-Залесского проекта постановления Администрации г.Переславля-Залесского об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации г.Переславля-Залесского об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Глава ГО рассматривает проект постановление об утверждении ДПТ или постановление об отклонении ДПТ. При наличии замечаний Глава ГО возвращает проект постановления об утверждении ДПТ или постановления об отклонении ДПТ на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая не должна превышать 2 рабочих дней. В случае отсутствия замечаний проект постановления об утверждении ДПТ или постановления об отклонении ДПТ посредством ЕСЭД Директум распечатывается специалистом управления делами и передается Главе ГО для подписания.

После подписания соответствующий проект передается специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированное постановление Администрации г.Переславля-Залесского об утверждении документации по планировке территории или постановление Администрации г.Переславля-Залесского об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, заявление с приложением документов передаются в ОТП.

На период отсутствия Главы ГО право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Результат предоставления административной процедуры – подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении документации по планировке территории или постановления об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Подуслуга «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории».

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой городского округа города Переславля-Залесского проекта постановления Администрации г.Переславля-Залесского о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории или заместителем Главы Администрации проекта мотивированного отказа во внесении изменений в документацию по планировке территории.

Глава ГО рассматривает проект постановления о внесении изменений в ДПТ. При наличии замечаний Глава ГО возвращает проект постановления о внесении изменений в ДПТ на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая не должна превышать 2 рабочих дней. В случае отсутствия замечаний проект постановления о внесении изменений в ДПТ посредством ЕСЭД Директум распечатывается специалистом управления делами и передается Главе ГО для подписания.

Заместитель Главы рассматривает проект отказа во внесении изменений в ДПТ, при наличии замечаний возвращает документы в ОТП на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает проект отказ во внесении изменений в ДПТ и передает заместителю Главы Администрации для подписания. Максимальный срок осуществления указанных действий – 2 рабочих дня.

После подписания соответствующий проект передается специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированное постановления Администрации г.Переславля-Залесского о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории или мотивированный отказ во внесении изменений в документацию по планировке территории, заявление с приложением документов передаются в ОТП.

На период отсутствия Главы ГО право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Результат предоставления административной процедуры – подписанное и зарегистрированное постановление о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории или мотивированный отказ во внесении изменений в документацию по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом ОТП подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являетсяуполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации и уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОТП уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результат предоставления административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления Администрации г.Переславля-Залесского о подготовке документации по планировке территории или мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории; постановления Администрации г.Переславля-Залесского об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации г.Переславля-Залесского об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку; постановления Администрации г.Переславля-Залесского о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории или мотивированного отказа во внесении изменений в документацию по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОТП в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее – начальник ОТП) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник ОТП даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

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

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение 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 многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, 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) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В Администрацию города Переславля-Залесского  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

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 |
| 11. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 22. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 33. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 44. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 55. | Населенные пункты в отношении территории которого осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 66. | Состав документации по планировке территории |  |

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

\* 1. В [позиции](#Par182) «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](#Par185) «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](#Par188) «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 городского округа, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления 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](#Par191) «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указываются 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](#Par194) «Населенный пункт, в отношении территории которого осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается населенный пункт, в границах территории которого планируется к размещению объект капитального строительства.

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

В Администрацию г.Переславля-Залесского

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

(ФИО – для граждан; полное наименование,

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

место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,

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

должность руководителя – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и реквизиты

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

документа, на основании которого он действует)

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории

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

выполненную на основании постановления Администрации города Переславля-Залесского от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории.

Разрешаю Администрации города Переславля-Залесского использовать переданную документацию по планировке территории в интересах муниципального образования городского округа город Переславль-Залесский.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

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

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

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

наименование должности подписавшего лица)

м.п.

(при наличии)

Приложение № 4

к административному регламенту

В Администрацию г.Переславля-Залесского

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

(ФИО – для граждан; полное наименование,

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

место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,

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

должность руководителя – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и реквизиты

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

документа, на основании которого он действует)

Заявление

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу внести изменения в документацию по планировке территории

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

утвержденную постановлением Администрации города Переславля-Залесского от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

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

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

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

наименование должности подписавшего лица)

м.п.

(при наличии)