



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.03.2023

№ 723

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (прилагается).
2. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 723

**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 «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящий регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Ярославского муниципального района в порядке, установленном статьями 45, 46 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. Отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

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

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник - с 13.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Местонахождение филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а, улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94, улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.

График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Справочные телефоны управления: 42-95-11, 45-11-15.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru> (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем. Адрес электронной почты управления: ugizo_ymr@mail.ru.

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района (далее – Комиссия), а именно:

- участвует в рассмотрении заявлений заинтересованных лиц о подготовке проектов планировки территории и проектов межевания территории, заявления о внесении изменений в них;
- осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- участвует в рассмотрении документации по планировке территории и подготавливает рекомендацию по ее утверждению или отклонению и направлению на доработку.

2.3. 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».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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:

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении или в многофункциональном центре;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также по почте).

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

2.7.1. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - постановление Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории;

2.7.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - постановление Администрации Ярославского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановление Администрации Ярославского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

2.7.3. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории» - постановление

Администрации Ярославского муниципального района о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории или мотивированного отказа во внесении изменений в документацию по планировке территории.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. 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 Управлением заявления о подготовке документации по планировке территории;

2.8.2. 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 Управлением заявления об утверждении документации по планировке территории;

2.8.3. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории» - 110 рабочих дней со дня получения Управлением заявления об утверждении документации по планировке территории.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

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

2.10.1. 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:

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»(Приложение № 3 к регламенту).

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

2.10.2. 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 № 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) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на бумажном носителе в сброшюрованном или прошитом виде в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате pdf.

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

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 5 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 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на бумажном носителе в сброшюрованном или прошитом виде в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате pdf и векторном формате.

2.11. 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. 2.10.1 или в п. 2.10.2. 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.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13.1 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.

2.13.2. 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 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и 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.

2.13.3. 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 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и 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.

2.14. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни);

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика;

оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- соблюдение графика работы управления;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

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

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Уведомление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 уведомления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом, (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает уведомление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы специалисту управления для регистрации.

Специалист управления регистрирует уведомление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме

электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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 Мб (мегабайт).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

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

3.1. 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, направление проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на комиссию, 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. 2.10 настоящего регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист Управления, 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 2.11 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование начальнику управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР, (далее – начальник Управления). После наложения визы начальником Управления специалист управления передает заявление в отдел градостроительства Управления для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в Управление заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления, 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, направление проекта документа, являющегося

результатом муниципальной услуги, на комиссию, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела градостроительства Управления.

3.3.1. Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» (далее – ДПТ).

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

Уполномоченный специалист при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 готовит проект мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 готовит проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории и направляет проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории на Комиссию.

На основании рекомендаций Комиссии подготовленный проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику 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 Управления для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект постановления о подготовке ДПТ либо согласованный проект отказа в подготовке ДПТ уполномоченный специалист направляет для согласования и принятия в соответствии с регламентом администрации Ярославского муниципального района.

Результат предоставления административной процедуры - постановление Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории;

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 на соответствие:

- техническому заданию на разработку документации по планировке территории;

- требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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 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.

После осуществления проверки, документация по планировке территории направляются в Комиссию.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 специалист Управления готовит проект постановления Администрации ЯМР 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 ЯМР о проведении общественных обсуждений.

Постановление о назначении общественных обсуждений подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов. Проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на общественных обсуждениях, а также информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме общественных обсуждений, размещаются уполномоченным специалистом на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района не менее чем за 7 дней до начала общественных обсуждений.

Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом

представительного органа муниципального образования и не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

На основании рекомендаций Комиссии уполномоченный специалист, учитывая протокол общественных обсуждений заключение о результатах общественных обсуждений подготавливает проект постановления Администрации Ярославского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации Ярославского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку и передает для согласования начальнику Управления.

Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает вышеуказанный проект и передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект уполномоченному специалисту Управления для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист направляет для согласования и принятия в соответствии с регламентом администрации Ярославского муниципального района.

Результат предоставления административной процедуры - постановление Администрации Ярославского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановление Администрации Ярославского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

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 на соответствие:

- требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 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 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.

Уполномоченный специалист при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 готовит проект мотивированного отказа в подготовке изменений в документацию по планировке территории, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 готовит проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о подготовке изменений в документацию по планировке территории и направляет проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о внесении изменений в документацию по планировке территории на Комиссию.

На основании рекомендаций Комиссии подготовленный проект отказа во внесении изменений в ДПТ с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику 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 Управления для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

При отсутствии указанных оснований, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о проведении общественных обсуждений.

Организация и проведение общественных обсуждений осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего раздела.

На основании рекомендаций Комиссии уполномоченный специалист, учитывая протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений подготавливает постановление Администрации Ярославского муниципального района об утверждении изменений в документацию по планировке территории или постановления Администрации Ярославского муниципального района об отклонении изменений в документацию по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Согласованный проект постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в документацию по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист направляет для согласования и принятия в соответствии с регламентом администрации Ярославского муниципального района.

Результат предоставления административной процедуры - постановление Администрации Ярославского муниципального района 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 102 рабочих дня.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный 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), Управление 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 Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории или мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории; постановления Администрации Ярославского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации Ярославского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку; постановления Администрации Ярославского муниципального района 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 центра 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 Управление 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 административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

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

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 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, муниципальными правовыми актами

Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

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

- отказ управления, его должностного лица 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, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих Управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarobl@yamo.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ, (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

В Управление градостроительства,
имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального
района

от

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

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата)

в лице (в случае
представительства)

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

**Заявление
о подготовке документации по планировке территории**

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

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории -

;

2) вид и наименование объекта капитального строительства -

;

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства

;

4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

;

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

.

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

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

Приложения:

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

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

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

наименование должности подписавшего лица)

м.п.

(при наличии)

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от «__» _____ 20__ г. № _____

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

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

(подпись уполномоченного (расшифровка лица органа, уполномоченного подписи) на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П.

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории¹

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

документация по планировке территории)

Наименование позиции		Содержание
.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	

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

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

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

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

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

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

а) бюджет 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 «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 «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.

ЗАДАНИЕ
на выполнение инженерных изысканий

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального
строительства, для размещения которого (которых) выполняются инженерные изыскания)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	Виды инженерных изысканий	
2	Инициатор выполнения инженерных изысканий	
3	Источник финансирования работ по выполнению инженерных изысканий	
4	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
5	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6	Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории	

Приложение № 4 к регламенту

В Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального района

От _____

(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 Ярославского
муниципального района от _____ № _____ в соответствии с
заданием на разработку документации по планировке территории.

Разрешаю Администрации Ярославского муниципального района
использовать переданную документацию по планировке территории в
интересах муниципального образования «Ярославский муниципальный
район».

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 №5
к регламенту

В Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального района

от

(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 Ярославского
муниципального района 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)