

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории
и (или) утверждении документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) утверждении документации по планировке территории» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета архитектуры Администрации города Юрги (далее – Комитета) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Комитета, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге» (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте Администрации города Юрги.

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Комитета или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Комитета или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Комитета или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования, действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) утверждению документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Комитет архитектуры не вправе устанавливать полномочия, а также следующие требования к заявителям:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные ИОГВ, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявление можно подать лично в Комитет архитектуры, через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;
- 3) принятие решения об утверждении документации по планировке территории;
- 4) отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

В случае предоставления документов в Комитет архитектуры Администрации города Юрги:

срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет тридцать дней со дня регистрации заявления;

срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 3 месяцев со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет 20 рабочих дней.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в Комитет.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в Комитет.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте Администрации города Юрги в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно либо может направить на электронную почту arh-group@yurga.org, либо через МФЦ или через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в Комитет заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту), а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

2.8.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в Комитет заявление об утверждении документации по планировке территории (согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту).

2.8.3. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

2.8.3.1. Представляемые заявителем самостоятельно:

В случае подготовки проекта планировки документация в составе:

- 1) основная часть, подлежащая утверждению и включающая:

- чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются: красные линии, границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры, границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

- положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры;

- положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.

2) материалы по обоснованию, которые содержат:

- карту (фрагмент карты) планировочной структуры территорий городского округа с отображением границ элементов планировочной структуры;

- результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным Кодексом;

- обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

- схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети;

- схему границ территорий объектов культурного наследия;

- схему границ зон с особыми условиями использования территории;

- обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;

- схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

- варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

- перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- обоснование очередности планируемого развития территории;

- схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- иные материалы для обоснования положений по планировке территории.

В случае подготовки проекта межевания документация в составе:

1) основная часть, подлежащая утверждению и включающая:

- перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

- перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

- вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом;

- целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков);

- сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;

- красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;

- линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

- границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

- границы публичных сервитутов.

2) материалы по обоснованию, которые содержат:

- границы существующих земельных участков;

- границы зон с особыми условиями использования территорий;

- местоположение существующих объектов капитального строительства;

- границы особо охраняемых природных территорий;

- границы территорий объектов культурного наследия;

- границы лесничеств, участковых лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.

Документы, указанные в п. 2.8.3.1 предоставляются на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах (один из которых для хранения в архиве уполномоченного органа), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в отношении которой подано заявление.

2.8.3.2. Запрашиваемые Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, когда решение о подготовке документации по планировке территории принимается заинтересованными лицами самостоятельно;

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, в случаях заключения таких договоров, предусмотренных действующим законодательством;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке.

2.14. Основания для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку - отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений, а также несоответствие представленной документации:

- документам территориального планирования;
- Правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);
- лесохозяйственному регламенту;
- положению об особо охраняемой природной территории;
- программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программе комплексного развития транспортной инфраструктуры, программе комплексного развития социальной инфраструктуры;
- требованиям технических регламентов;
- нормативам градостроительного проектирования;
- 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.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом Комитета или специалистом МФЦ в день поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.19.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и

сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать машину неотложной скорой помощи.

2.19.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему уведомления о планируемом строительстве; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием уведомления о планируемом строительстве с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.19.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания бланков подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.19.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.20.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги лично в Комитете архитектуры, в МФЦ, в электронном виде через Единый портал, включая возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.21.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) прием, регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

3) прием, регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории;

4) проверка документации по планировке территории;

5) рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях;

6) утверждение документации по планировке территории либо направление ее на доработку;

7) выдача (направление) заявителю копии решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Ответственным за выполнение вышеуказанных административных процедур является должностное лицо Комитета архитектуры, уполномоченное на предоставление данной муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в Комитет.

Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в Комитет заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности - паспорт гражданина Российской Федерации и доверенность на осуществление действий,

оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

Максимальный срок выполнения - 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в Комитет.

Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Комитета на принятие решения о подготовке проекта решения о подготовке документации по планировке территории.

Критерием принятия решения является предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления уполномоченному должностному лицу Комитета.

Способом фиксации является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.1.2. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Комитета заявления с приложением пакета документов.

Специалист Комитета после получения заявления, по итогам рассмотрения заявления и документов, осуществляет подготовку и согласование проекта решения о подготовке документации по планировке территории, после чего обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Юргинского городского округа, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте Администрации города Юрги.

Либо осуществляет подготовку отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (форма отказа приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения - 29 дней с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения об отказе являются условия, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего регламента.

Результат административной процедуры - принятие решения о подготовке документации по планировке территории (в виде постановления Администрации города Юрги) либо отказ в подготовке такой документации.

Способом фиксации является опубликование решения на официальном сайте Администрации города Юрги.

3.1.3. Прием, регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.8.3.1 настоящего административного регламента, а также по собственной инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.8.3.2 настоящего административного регламента, в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в Комитет заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности - паспорт гражданина Российской Федерации и доверенность на осуществление действий, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

Максимальный срок выполнения - 15 минут.

Критерием принятия решения является предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в Комитет.

Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Комитета.

Максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления уполномоченному должностному лицу.

Способом фиксации является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.1.4. Проверка документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документации по планировке территории уполномоченному специалисту Комитета архитектуры.

Административная процедура осуществляется с момента поступления документации по планировке территории, подготовленной физическими или юридическими лицами за свой счет либо органами местного самоуправления самостоятельно, подведомственными указанным органам муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями либо привлекаемыми ими иными лицами на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда.

Максимальный срок выполнения – 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

Критерием принятия решения является соответствие проектной документации требованиям документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программой комплексного развития транспортной инфраструктуры, программой комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Результат административной процедуры - соответствие либо несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Способом фиксации является направление заявителю уведомления о соответствии либо несоответствии документации по планировке территории требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.1.5. Рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях.

Основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях являются положительные результаты проверки документации по планировке территории.

Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с Правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Юргинском городском округе, утвержденным решением Юргинского городского Совета народных депутатов от 26.02.2019 №50.

Результатом проведения общественных обсуждений является подготовка:

- протокола общественных обсуждений

- заключения о результатах общественных обсуждений

Максимальный срок выполнения - 30 дней со дня оповещения жителей Юргинского городского округа о проведении общественных обсуждений.

Критерием принятия решения является результат общественных обсуждений.

Результат административной процедуры - рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях, составление протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений.

Способом фиксации является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Администрации города Юрги.

3.1.6. Утверждение документации по планировке территории либо направление ее на доработку.

Основанием для начала процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений.

Не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений Глава города Юрги с учетом протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку (форма уведомления приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Решение об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Юргинского городского округа, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации города Юрги.

Критерием принятия решения является принятие решения Главой города Юрги об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку.

Результат административной процедуры - принятие решения об утверждении документации по планировке территории (в виде постановления Администрации города Юрги) либо направление ее на доработку.

Способом фиксации является постановление Администрации города Юрги об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку.

3.1.7. Выдача (направление) заявителю копии решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории

Основанием для начала процедуры является постановление Администрации города Юрги об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку.

Решение об утверждении документации по планировке территории (в виде постановления Администрации города Юрги) либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа по желанию заявителя.

При получении решения в Комитете заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Решение, предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, письмом либо направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Критерием принятия решения является подготовка копии решения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем копии решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории.

Способом фиксации является формирование дела.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Юргинского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Юргинского городского округа, нормативных правовых актов Юргинского городского округа, настоящего административного регламента должностное лицо администрации города Юрги осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, утвержденных Главой города Юрги, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя Главы города Юрги о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Юрги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника МФЦ

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

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются неправомерные решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и её должностных лиц.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа.

5.3.7. Отказ специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, Администрацию города Юрги, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются Главе города Юрги, заместителю Главы города Юрги по строительству.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Юрги, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование структурного подразделения Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет или Администрацию города Юрги.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его представителя в Администрацию города Юрги, Комитет, многофункциональный центр, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.11. Жалоба рассматривается жилищным отделом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника жилищного отдела.

5.11.1. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поданной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При направлении жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа жилищного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
и утверждении документации по
планировке территории»

Примерная форма

Главе города Юрги

от _____
(наименование организации, юридический адрес)

(Ф.И.О. физического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в целях размещения следующего объекта _____

Описание границ территории с указанием кадастровых номеров земельных участков: _____

Информация о наличии правоустанавливающих документов на земельные участки с указанием их реквизитов в границах территории либо согласие правообладателей земельных участков в соответствии с частью 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации _____

Приложения:

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

для их обработки (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе третьими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Дата _____

Подпись _____

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
и утверждении документации по
планировке территории»

Примерная форма

Главе города Юрги

от _____
(наименование организации, юридический адрес)

_____ (Ф.И.О. физического лица)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории:

1. _____

(указать вид документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания, проект планировки и проект межевания) и ее наименование)

2. В границах _____

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке или приложить схему данной территории)

3. С целью размещения _____

4. Документация по планировке территории разработана _____

(указать организацию)

Приложение: _____ на _____ л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

для их обработки (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе третьими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Дата _____

Подпись _____

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
и утверждении документации по
планировке территории»

Примерная форма

Кому: _____
(наименование организации, юридический адрес)

_____ (Ф.И.О. физического лица)

_____ (потовый индекс и адрес)

ОТКАЗ

в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Вы обратились с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории _____,

(наименование документации)

расположенной по адресу: _____

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

(наименование)

расположенной по адресу: _____

в связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
и утверждении документации по
планировке территории»

Примерная форма

Кому: _____
(наименование организации, юридический адрес)

(Ф.И.О. физического лица)

(потовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на
доработку

Вы обратились с заявлением о принятии решения об утверждении документации по
планировке территории _____,

(наименование документации)

в границах: _____.

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления и документации по планировке территории
принято решение об отклонении документации по планировке территории

(наименование документации)

расположенной по адресу:

и направлении ее на доработку в связи с

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
и утверждении документации по
планировке территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

