АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА

И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги, являются: физические и юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена:

1) на информационных стендах, расположенных в МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» (далее - Комитет);

2) на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Комитета: 671133, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15, телефон 8(301) 4656332.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета, размещается в помещении на информационных стендах Комитета, на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/ и на Едином портале www.gosuslugi.ru, а также предоставляется по телефону.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» и на Едином портале.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории):

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по [форме](#Par763), согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) по [форме](#Par811), согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отклонении предложения о подготовке документации по планировке территории.

Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично, при личном обращении в Комитет;

- посредством электронной и почтовой связи;

- через Единый портал.

2.3.2. В случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по [форме](#Par859), согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об утверждении документации о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по [форме](#Par897), согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично, при личном обращении в Комитет;

- посредством электронной и почтовой связи;

- через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В случае "Принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории" максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал" - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае "Принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории" максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу - 80 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов с учетом проведения публичных слушаний;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал" - 80 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов с учетом проведения публичных слушаний.

В случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/ и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно [приложениям N 1](#Par472), [N 2](#Par558), [N 3](#Par620), [N 4](#Par705) к настоящему Административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность граждан;

4) копия документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) ситуационный план масштаба 1:500, 1:2000;

2) копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) ситуационный план масштаба 1:500, 1:2000, в случае, если решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно, согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) основная часть проекта планировки территории;

3) материалы по обоснованию проекта планировки территории;

4) основная часть проекта межевания территории;

5) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

6) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

1) лично в Комитет;

2) посредством электронного и почтового отправления;

3) через Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

2.7.2 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, в отношении которого подано заявление.

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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, муниципального служащего Комитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par76) Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

в) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

д) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

е) представление заявлений, не соответствующих формам, указанных в [приложениях N 1](#Par472), [N 2](#Par558), [N 3](#Par620), [N 4](#Par705) к настоящему Административному регламенту;

ж) несоблюдение установленных статьей Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи".

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) подготовка документации по планировке территории в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации не требуется;

2) отсутствуют сведения, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, указанные в заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3) решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) осуществление подготовки документации по планировке территории не допускается в соответствии частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) границы территории, указанной в предложении, полностью либо частично совпадают с территорией, в отношении которой имеется принятое решение о подготовке документации по планировке территории;

6) осуществление подготовки документации по планировке территории не отвечает требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объектов капитального строительства;

8) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в органе местного самоуправления отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

9) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории органом местного самоуправления или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

5) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.11.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного лично в Комитет, либо посредством электронного и почтового отправления или через Единый портал.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления:

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг", по экстерриториальному принципу, по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предоставляется.

Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется через официальную электронную почту Администрации МО «Тарбагатайский район» admtrb@govrd.ru.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг:

- по подготовке документации по планировке территории/подготовка документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- по утверждению документации по планировке территории/утверждение документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par76) настоящего Административного регламента;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) итогового документа.

3.3. Подготовка документации по планировке территории/подготовка документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения итогового документа;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) итогового документа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами" является:

- поступление заявления с приложенными документами, предусмотренными в [подпунктах 2.6.1](#Par77) и [2.6.2](#Par84) настоящего Административного регламента посредством:

- личного обращения в Комитет;

- направления их в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- почтового отправления;

- через Единый портал;

1) при поступлении заявления и приложенных к нему документов в Комитет при личном обращении заявителя либо направления их в форме электронного или почтового документа, специалист, уполномоченный на прием заявления:

- проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) действовать от его имени;

- проверяет правильность оформления заявления, согласно [приложениям N 1](#Par472), [N 3](#Par620) настоящего Административного регламента;

- проверяет комплектность приложенных заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par77) и [2.6.2](#Par84) настоящего Административного регламента.

При наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на прием заявления уведомляет заявителя о наличии таких препятствий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных в [пункте 2.9](#Par113) Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par113) настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на прием заявления подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

При обращении заявителя в Комитет в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю направляется уведомление о получении заявления в форме электронного документа в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в Комитет.

В случае если заявление представлено в Комитет заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в Комитет;

2) при поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par77) и [2.6.2](#Par84) настоящего Административного регламента;

- передает их специалисту, уполномоченному на прием заявления, для регистрации заявления и документов в срок, установленном в [пунктом 2.14](#Par147) настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

После принятия заявления и необходимых документов, специалист, уполномоченный на прием заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и вручает заявителю копию заявления с подтверждением регистрации.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются на рассмотрение председателю Комитета для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги" является получение зарегистрированных документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист:

- проверяет необходимость направления межведомственных запросов;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11.1](#Par123) настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par98) настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о размещении объекта:

- о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости, в отношении которого подано заявление;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости, в отношении которого подано заявление.

Запрос в течение 1 рабочего дня с момента получения документов направляется в электронной форме путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра).

Направление запроса осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" и приказом Росреестра от 08.04.2021 N П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости". Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в срок не более трех рабочих дней со дня получения публично-правовой компанией "Роскадастр" запроса о предоставлении сведений.

После поступления ответов на межведомственный запрос, ответственный специалист направляет пакет документов заявителя на рассмотрение комиссии по вопросам градостроительной деятельности, состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район». Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения итогового документа" является:

Получение ответственным специалистом протокола Комиссии. С учетом протокола Комиссии ответственный специалист готовит проект распоряжения МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории и направляет его на согласование Председателю Комитета.

Председатель Комитета принимает решение путем подписания распоряжения МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории и направляет ответственному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в газете «Тарбагатайская Нива» и размещению на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/.

В течение 15 календарных дней со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические и юридические лица вправе представить в Комитет свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации.

Комитет в течение 5 календарных дней рассматривает поступившие предложения и извещает заявителя о принятом решении в форме уведомления на бланке Комитета.

В случае, если инициатором является орган местного самоуправления, то Комитет в течение 14 календарных дней с момента опубликования решения о подготовке документации по планировке территории осуществляет оформление технического задания для подготовки заявки на осуществление закупки услуг по разработке градостроительной документации, в случае необходимости направляет его в специалисту по муниципальным закупкам Администрации МО «Тарбагатайский район».

Подготовка документации по планировке территории осуществляется лицами, привлекаемыми Комитетом, на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за счет средств местного бюджета.

В случае, если инициатором являются физические или юридические лица, то подготовка документации по планировке территории осуществляется в течение 3 месяцев со дня опубликования распоряжения Администрации МО «Тарбагатайский район» о подготовке документации по планировке территории.

В случае отказа в подготовке такой документации по планировке территории ответственный специалист готовит письменное уведомление заявителю об отказе в принятии решения о подготовке такой документации по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) итогового документа" является:

- получение ответственным специалистом подписанного распоряжения МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке такой документации по планировке территории.

Ответственный специалист в день поступления к нему документов:

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Ответственный специалист выдает с отметкой в Журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, ответственный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги по указанному в заявлении почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту, о чем в Журнале регистрации вносится соответствующая запись.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о подготовке документации по планировке территории/о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо уведомления об отказе в подготовке такой документации.

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о подготовке документации по планировке территории/о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо об отказе в подготовке такой документации осуществляется способом предусмотренные в [подпунктом 2.3.1](#Par50) настоящего Административного регламента.

Распоряжение МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» о подготовке документации по планировке территории/о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории направляется на опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации МО «Тарбагатайский район» и размещается в официальном периодическом печатном издании "Тарбагатайская Нива", на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Утверждение документации по планировке территории/утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения итогового документа;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) итогового документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами" является:

- поступление заявления с приложенными документами, предусмотренными в [подпунктах 2.6.1](#Par77) и [2.6.3](#Par87) настоящего Административного регламента посредством:

- личного обращения в Комитет;

- направления их в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- через Единый портал;

1) при поступлении заявления и приложенных к нему документов в Комитет при личном обращении заявителя либо направления их в форме электронного или почтового документа, специалист, уполномоченный на приеме заявления:

- проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) действовать от его имени в соответствии с [пунктом 1.2](#Par33) настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления, согласно [приложениям N 2](#Par558), [N 4](#Par705) настоящего Административного регламента;

- проверяет комплектность приложенных заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par77) и [2.6.3](#Par87) настоящего Административного регламента.

При наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на прием заявления уведомляет заявителя о наличии таких препятствий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных в [пункте 2.9](#Par113) Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par113) настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на прием заявления подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

При обращении заявителя в Комитет в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю направляется уведомление о получении заявления в форме электронного документа в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в Комитет.

В случае если заявление представлено в Комитет заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в Комитет;

2) при поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал ответственный специалист:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par77) и [2.6.3](#Par87) настоящего Административного регламента;

- передает их специалисту, уполномоченному на прием заявления, для регистрации заявления и документов в порядке, установленном в [пункте 2.14](#Par147) настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

После принятия заявления и необходимых документов, специалист, уполномоченный на прием заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и вручает заявителю копию заявления с подтверждением регистрации.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются на рассмотрение председателю Комитета для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги" является получение зарегистрированных документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории:

1) в случае, если решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно, согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проверяет необходимость направления межведомственных запросов о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости, в отношении которого подано заявление.

Запрос в течение 1 рабочего дня с момента получения документов направляется в электронной форме путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра).

Направление запроса осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" и приказом Росреестра от 08.04.2021 N П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости". Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в срок не более трех рабочих дней со дня получения публично-правовой компанией "Роскадастр" запроса о предоставлении сведений;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11.2](#Par133) настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие документации по планировке территории техническому заданию на разработку документации по планировке территории (в случае разработки за счет бюджетных ассигнований), документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям нормативных правовых актов с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ зон с особыми условиями использования территорий;

4) направляет документацию по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории) в МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» в соответствии с компетенцией для проверки соответствия такой документации программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, требованиям технических регламентов, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия.

Ответственный специалист, после проверки документации по планировке территории:

- в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, когда публичные слушания не проводятся, Комитет в течение 3 рабочих дней после проверки документации назначает заседание Комиссии. С учетом протокола заседания Комиссии принимается решение об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории либо решение об отклонении такой документации и направлении ее на доработку в течение 14 рабочих дней со дня заседания Комиссии;

- если документация по планировке территории соответствует требованиям нормативных правовых актов, ответственный специалист оповещает о начале публичных слушаний в течение 10 рабочих дней со дня завершения проверки документации, если соответствует требованиям документации по планировке территории.

Организация и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории (далее - публичные слушания) осуществляются в соответствии со ст. 5.1, частями 11 и 12 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, с Положением о публичных слушаниях в МО «Тарбагатайский район».

Ответственный специалист направляет заявителю уведомление о проведении публичных слушаний, обеспечивает рассмотрение заявления на публичных слушаниях в день, установленный постановлением Председателем Комитета о назначении публичных слушаний по документации по планировке территории.

С учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» принимается решение об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении такой документации и направлении ее на доработку принимается Комитетом.

По результатам публичных слушаний:

- в случае, если принято решение об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории и направляет его на согласование Председателю Комитета;

- в случае, если принято решение об отклонении в утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отклонении в утверждении такой документации по планировке территории и направлении ее на доработку, и направляет его на согласование председателю Комитета.

Решение об утверждении документации по планировке территории и решение об отклонении такой документации и направлении ее на доработку принимается не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в случае обязательного проведения публичных слушаний - 75 рабочих дней, если проведение публичных слушаний не требуется - 20 рабочих дней.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения итогового документа" является:

- получение председателем Комитета проекта распоряжения МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» об утверждении документации по планировке территории/решения об утверждении о внесении изменений в документацию по планировке территории.

Председатель Комитета с учетом протокола публичных слушаний по документации по планировке территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение путем подписания распоряжения Администрации МО «Тарбагатайский район» об утверждении документации по планировке территории/решение об утверждении о внесении изменений в документацию по планировке территории и направляет ответственному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

В течение 7 календарных дней со дня утверждения документации по планировке территории утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в Газете «тарбагатайская Нива» и на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/.

В случае отклонении такой документации по планировке территории ответственный специалист направляет письменное уведомление заявителю об отклонении в утверждении такой документации по планировке территории и направлении ее на доработку, вместе с документацией по планировке территории, протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) итогового документа" является:

- получение ответственным специалистом подписанного итогового документа.

Ответственный специалист в день поступления к нему документов:

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Ответственный специалист выдает с отметкой в Журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, ответственный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги по указанному в заявлении почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту, о чем в Журнале регистрации вносится соответствующая запись.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения Администрации МО «Тарбагатайский район» об утверждении документации по планировке территории/об утверждении о внесении изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении такой документации.

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения Администрации МО «Тарбагатайский район» об утверждении документации по планировке территории/об утверждении о внесении изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении такой документации осуществляется способом предусмотренные в [подпунктом 2.3.2](#Par58) настоящего Административного регламента.

Распоряжение Администрации МО «Тарбагатайский район» об утверждении документации по планировке территории/об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории направляется на опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается в официальном периодическом печатном издании "Тарбагатайская Нива", на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, электронного и почтового отправления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказов председателя Комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов проверок.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2](#Par274) - [5.20](#Par362) настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в [пунктах 5.2](#Par274), [5.4](#Par287), [5.6.3](#Par311) - [5.10](#Par329) настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) 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 подпунктом "г" [пункта 2.8](#Par93) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - в Администрацию МО «Тарбагатайский район».

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение заместителю главы - руководителю аппарата Администрации МО «Тарбагатайский район», который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Тарбагатайский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, в отделе по обращениям граждан Управления по работе с населением (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: 671133, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации МО «Тарбагатайский район» https://egov-buryatia.ru//tarbagatay/;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через Федеральную государственную систему досудебного обжалования (ФГИС ДО).

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в Администрацию МО «Тарбагатайский район» может быть подана:

а) по адресу: 670000, Администрация МО «Тарбагатайский район», с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Тарбагатайский район», его замещающим;

в) в электронном виде:

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через Федеральную государственную систему досудебного обжалования (ФГИС ДО).

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте;

б) в электронном виде:

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#Par317), [5.8](#Par322) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий услугу, либо заместитель главы - руководитель аппарата Администрации МО «Тарбагатайский район» (в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе:

- по отмене принятого решения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Указанное решение оформляется по форме "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Тарбагатайский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par334) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par334) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (или лицо, его замещающее).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается главой МО «Тарбагатайский район» - руководителем Администрации МО «Тарбагатайский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), заместитель главы - руководитель аппарата Администрации МО «Тарбагатайский район» (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет оставляет 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.

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Комитетом в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тарбагатайский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации

по планировке территории"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | В МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес для корреспонденции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | | |
| Заявление  о принятии решения о подготовке документации по планировке  территории | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории/проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.  1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для подготовки документации по планировке территории отсутствует)  К заявлению прилагаются следующие документы:  - копия документа, удостоверяющего личность граждан;  - копия документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);  - ситуационный план масштаба 1:500, 1:2000;  - копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.  Дополнительно прилагаю (документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):  - копия правоустанавливающего документа на земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости.  - копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости.  Получение результата предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  1. Лично, при личном обращении в Комитет | | | | | |
|  |  | | | | |
| 2. Посредством электронной связи | | | | | |
|  |  | | | | |
| 3. Посредством почтовой связи | | | | | |
|  |  | | | | |
| 4. Через Единый портал | | | | | |
|  |  | | | | |
| 5. Согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" | | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| (дата) | | (подпись) | (ФИО) |
|  | | | | | |
| СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации

по планировке территории"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес для корреспонденции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | | |
| Заявление  об утверждении документации по планировке территории | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории/проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)  Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории принималось Администрацией г. Улан-Удэ или "за исключение случаев в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации")  К заявлению прилагаются следующие документы:  - копия документа, удостоверяющего личность;  - копия документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);  - ситуационный план масштаба 1:500, 1:2000, в случае, если решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно, согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - основная часть и материалы по обоснованию документации по планировке территории;  - согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Дополнительно прилагаю (документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):  - копия правоустанавливающего документа на земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости.  - копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости.  Получение результата предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  1. Лично, при личном обращении в Комитет | | | | | |
|  |  | | | | |
| 2. Посредством электронной связи | | | | | |
|  |  | | | | |
| 3. Посредством почтовой связи | | | | | |
|  |  | | | | |
| 4. Через Единый портал | | | | | |
|  |  | | | | |
| 5. Согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" | | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| (дата) | | (подпись) | (ФИО) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации

по планировке территории"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес для корреспонденции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | | |
| Заявление  о принятии решения о подготовке документации по внесению  изменений в документацию по планировке территории | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории/проект межевания территории), утвержденной:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)  в границах территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.  1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Описание планируемых изменений, в т.ч. предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  К заявлению прилагаются следующие документы:  - копия документа, удостоверяющего личность граждан;  - копия документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);  - ситуационный план масштаба 1:500, 1:2000;  - копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.  Дополнительно прилагаю (документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):  - копия правоустанавливающего документа на земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;  - копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости.  Получение результата предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  1. Лично, при личном обращении в Комитет | | | | | |
|  |  | | | | |
| 2. Посредством электронной связи | | | | | |
|  |  | | | | |
| 3. Посредством почтовой связи | | | | | |
|  |  | | | | |
| 4. Через Единый портал | | | | | |
|  |  | | | | |
| 5. Согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" | | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| (дата) | | (подпись) | (ФИО) |
|  | | | | | |
| СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации

по планировке территории"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес для корреспонденции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | | |
| Заявление  об утверждении документации о внесении изменений  в документацию по планировке территории | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу утвердить документацию о внесении изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки/проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)  Сведения о принятом решении о подготовке документации о внесении изменений в документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается в случае, если решение о подготовке документации о внесении изменений в документацию по планировке территории принималось Администрацией г. Улан-Удэ или "за исключение случаев в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации")  К заявлению прилагаются следующие документы:  - копия документа, удостоверяющего личность;  - копия документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);  - ситуационный план масштаба 1:500, 1:2000, в случае, если решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно, согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - основная часть и материалы по обоснованию документации по планировке территории;  - согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Дополнительно прилагаю (документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):  - копия правоустанавливающего документа на земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости.  - копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости.  Получение результата предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  6. Лично, при личном обращении в Комитет | | | | | |
|  |  | | | | |
| 7. Посредством электронной связи | | | | | |
|  |  | | | | |
| 8. Посредством почтовой связи | | | | | |
|  |  | | | | |
| 9. Через Единый портал | | | | | |
|  |  | | | | |
| 10. Согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" | | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| (дата) | | (подпись) | (ФИО) |

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации

по планировке территории"

проект

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **МКУ КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ** | | | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»** | | | | |
| **«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»** | | | | |
| **ГЭҺЭН НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН** | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_  с. Тарбагатай | | | | |
| О подготовке документации  по планировке территории  (указать вид документации по планировке территории:  проект планировки территории и проект межевания  территории/проект межевания территории) | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указать в соответствии с какими нормативно правовыми актами разрабатывается проект)  по результатам заседания постоянно действующей комиссии по вопросам градостроительной деятельности:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать кому разработать проект)  разработать документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Проект разработать в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать срок разработки проекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать с какого момента: с даты публикации настоящего распоряжения/со дня заключения муниципального контракта)  3. Финансирование работ по подготовке проекта обеспечить  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать источник финансирования: за счет бюджета Администрации МО «Тарбагатайский район»/за счет заявителя)  4. Физические и юридические лица в течение пятнадцати дней с даты публикации настоящего распоряжения вправе представить предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта в МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» 671133, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15.  5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию. | | | | |
|  | | | | |
| Председатель Комитета по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» |  |  |  | А. А. Гнеушев |
| (подпись) |

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации

по планировке территории"

проект

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **МКУ КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ** | | | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»** | | | | |
| **«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»** | | | | |
| **ГЭҺЭН НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН** | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_  с. Тарбагатай | | | | |
| О подготовке документации по внесению  изменений в документацию по планировке территории  (указать вид документации по планировке территории:  проект планировки территории и проект межевания  территории/проект межевания территории) | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указать в соответствии с какими нормативно правовыми актами разрабатывается проект)  по результатам заседания постоянно действующей комиссии по вопросам градостроительной деятельности:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать кому разработать проект)  разработать документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Проект разработать в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать срок разработки проекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать с какого момента: с даты публикации настоящего распоряжения/со дня заключения муниципального контракта)  3. Финансирование работ по подготовке проекта обеспечить  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать источник финансирования: за счет бюджета Администрации МО «Тарбагатайский район»/за счет заявителя)  4. Физические и юридические лица в течение пятнадцати дней с даты публикации настоящего распоряжения вправе представить предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта в МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» 671133, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15.  5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию. | | | | |
|  | | | | |
| Председатель Комитета по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» |  |  |  | А. А. Гнеушев |
| (подпись) |

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации

по планировке территории"

проект

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **МКУ КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ** | | | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»** | | | | |
| **«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»** | | | | |
| **ГЭҺЭН НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН** | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_  с. Тарбагатай | | | | |
| Об утверждении документации по планировке территории  (указать вид документации по планировке территории:  проект планировки территории и проект межевания  территории/проект межевания территории) | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указать в соответствии с какими нормативно правовыми актами разрабатывается проект)  по результатам заседания постоянно действующей комиссии по вопросам градостроительной деятельности:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать кому разработать проект)  разработать документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Проект разработать в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать срок разработки проекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать с какого момента: с даты публикации настоящего распоряжения/со дня заключения муниципального контракта)  3. Финансирование работ по подготовке проекта обеспечить  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать источник финансирования: за счет бюджета Администрации МО «Тарбагатайский район»/за счет заявителя)  4. Физические и юридические лица в течение пятнадцати дней с даты публикации настоящего распоряжения вправе представить предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта в МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» 671133, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15.  5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию. | | | | |
|  | | | | |
| Председатель Комитета по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» |  |  |  | А. А. Гнеушев |
| (подпись) |

Приложение N 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и утверждение документации

по планировке территории"

проект

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **МКУ КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ** | | | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»** | | | | |
| **«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»** | | | | |
| **ГЭҺЭН НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН** | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_  с. Тарбагатай | | | | |
| Об утверждении документации о внесении  изменений в документацию по планировке территории  (указать вид документации по планировке территории:  проект планировки территории и проект межевания  территории/проект межевания территории) | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указать в соответствии с какими нормативно правовыми актами разрабатывается проект)  по результатам заседания постоянно действующей комиссии по вопросам градостроительной деятельности:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать кому разработать проект)  разработать документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Проект разработать в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать срок разработки проекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать с какого момента: с даты публикации настоящего распоряжения/со дня заключения муниципального контракта)  3. Финансирование работ по подготовке проекта обеспечить  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать источник финансирования: за счет бюджета Администрации МО «Тарбагатайский район»/за счет заявителя)  4. Физические и юридические лица в течение пятнадцати дней с даты публикации настоящего распоряжения вправе представить предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта в МКУ «Комитет по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» 671133, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, улица Школьная д. 1, п. 15.  5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию. | | | | |
|  | | | | |
| Председатель Комитета по развитию инфраструктуры МО «Тарбагатайский район» |  |  |  | А. А. Гнеушев |
| (подпись) |