

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 (ред. от 07.07.2025) «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Полянина А.С.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

**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) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления данной муниципальной услуги комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальным автономных учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители), подавшие в установленном порядке запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО в Комитет на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога (далее - председатель КАиГ) или в МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), с приложением необходимых документов.

1.3 Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КАиГ, работниками МАУ «МФЦ Таганрога» (далее - работник МФЦ) и при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов;
контактные телефоны КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;
адрес электронной почты КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ход рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу:

адрес КА и Г: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

режим работы КАиГ: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00 перерыв: 13.00-13.48, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник - с 14.00 до 18.00,

четверг - с 9.00 до 13.00;

телефоны для справок и консультаций: (8634)312-837, 8(8634)312-867;

адрес электронной почты КАиГ: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: tagancity.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник, вторник - с 8:00 до 17:00, среда - с 10:00 до 20:00, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; суббота - с 9:00 до 13:00; воскресенье - выходной день;

телефон для справок и консультаций: 8(8634)344-000;

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: <https://taganrog.mfc61.ru>.

1.3.4. Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога»,

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть получена заявителем по электронной почте.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация города Таганрога в лице комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: сведения, документы, материалы.

уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня обращения для принятия решения о подготовке документации, 15 рабочих дней со дня обращения для принятия решения об утверждении документации, 75 рабочих дней со дня обращения в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в КАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если последний день срока предоставления муниципальной услуги является выходным или праздничным днем, последним днем срока предоставления муниципальной услуги будет первый рабочий день, следующий соответственно после выходного или праздничного дня.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи.

2.8.2. 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;

2.8.3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы.

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителем предоставляются следующие документы:

2.9.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.9.1.4. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.9.1.5. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.9.1.6. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.9.1.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.9.1.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.9.1.9. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.9.1.10. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев).

2.9.1.11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.9.1.12. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.9.2. Для представителей физического лица или индивидуального предпринимателя:

2.9.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.9.2.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).

2.9.3. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

2.9.3.1. Проект задания на разработку проекта планировки территории.

2.9.4. Если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий:

2.9.4.1. Проект задания на выполнение инженерных изысканий

2.9.4.2. Графические материалы к разрабатываемой документации

2.9.4.3. Пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки

2.9.4.4. Для принятия решения об утверждении документации или внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории

2.9.4.5. Основная часть проекта планировки территории.

2.9.4.6. Материалы по обоснованию проекта планировки территории.

2.9.4.7. Основная часть проекта межевания территории.

2.9.4.8. Материалы по обоснованию проекта межевания территории

2.9.4.9. Пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения.

2.9.4.10. Выписка из ЕГРН на земельный участок.

2.9.5. В случае обращения индивидуального предпринимателя:

2.9.6. В случае принятия решения о подготовке документации уполномоченным органом:

2.9.6.1. Решение о подготовке документации

2.9.7. В случае внесения изменений в утвержденную документацию:

2.9.7.1. Решение об утверждении документации.

2.9.8. В случае принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний:

2.9.8.1. Протокол публичных слушаний / общественных обсуждений.

2.9.8.2. Заключение о результатах публичных слушаний / общественных обсуждений.

2.9.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.9.10. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.9.11. При принятии решения об отрицательном результате оказания услуги в уведомлении об отказе отражаются конкретные обстоятельства, послужившие причинами для такого результата.

2.9.12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не может превышать 15 минут.

2.9.13. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.9.14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о том, что муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также о способах ее оплаты;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.9.16. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.16.1. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста КАиГ работника МФЦ, осуществляющих прием;

режима работы.

2.9.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.17.1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Соблюдается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Выполняется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. При подаче запроса заявитель вправе выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений (статусов) по муниципальной услуге.

2.17. Должна быть обеспечена возможность оплаты за услугу во всех точках взаимодействия, в которых подается заявление, в том числе на портале госуслуг.

2.18. В случае подачи запроса посредством ЕПГУ и получения результата услуги в электронном виде заявителю не требуется осуществления очных взаимодействий с Комитетом или МАУ «МФЦ Таганрога».

2.19. В случае подачи запроса лично в Комитет или в МАУ «МФЦ Таганрога» заявитель уведомляется о предстоящих шагах и действиях в рамках получения услуги.

2.20. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

2.21. Запрос и приложенные к нему документы представляются с учетом следующих требований:

в запросе и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

запрос не может быть заполнен карандашом;

запрос должен быть подписан заявителем, либо представителем заявителя.

2.22. При направлении запроса, межведомственного запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Комитет направляет уведомление об оплате.

2.23. В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.24. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.25. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом приемной КАиГ в реестре предоставления сведений в день

поступления в Комитет в случае его подачи до 16 часов. Если запрос поступил после 16 часов, то он регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» работник МФЦ обеспечивает его регистрацию и передает запрос в Комитет в течение 1 рабочего дня.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист приемной КАиГ или работник МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность, в том числе документы, удостоверяющие полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в запросе подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

2.26. Рассмотрение запроса, определение размера платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, формирование и направление счета заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Специалист КАиГ проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, а также необходимость подготовки межведомственных запросов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО специалист КАиГ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО согласно приложению № 3.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО специалист КАиГ определяет размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО;

2.27. Специалист КАиГ:

подготавливает в электронной форме проект уведомления об оплате и квитанцию с реквизитами;

обеспечивает подписание проекта уведомления об оплате усиленной квалифицированной электронной подписью и регистрацию в реестре уведомления об оплате (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами));

направляет указанные документы заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале госуслуг.

2.28. В случае выявления факта оплаты за предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, в полном объеме суммы, указанной в уведомлении об оплате, при отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента:

специалист КАиГ вносит в реестр соответствующую информацию и подготавливает уведомление, содержащее информацию о подтверждении осуществления оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, и обеспечивает его направление на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в запросе;

специалист КАиГ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, подготавливает запрашиваемые сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РО и направляет заявителю согласно выбранному способу в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня оплаты.

2.29. В случае если в течение 7 рабочих дней не выявлен факт оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, либо оплата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, произведена заявителем (представителем заявителя) не в полном объеме и (или) по межведомственному запросу поступил ответ об отсутствии запрашиваемых сведений (либо такой ответ не поступил в Комитет по истечении 5 рабочих дней после направления запроса):

специалист Комитета вносит в реестр информацию в отношении отсутствия оплаты (оплаты не в полном объеме);

специалист КАиГ подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, в котором указывается одно или несколько оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, обеспечивает его подписание председателем Комитета и направляет заявителю.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги после ее получения.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

Во всех точках предоставления услуги должна быть предусмотрена возможность оставить обратную связь об услуге.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории».

От кого _____

*наименование заявителя (фамилия,
имя,*

*отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа,
удостоверяющего личность, – для
физических лиц*

*полное наименование организации,
ИНН,
ОГРН – для юридических лиц*

почтовый индекс, адрес

*адрес электронной почты (при
наличии)*

*реквизиты доверенности, в случае
обращения представителя*

Тел.: _____

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории,
предусматривающую размещение объекта

*вид и наименование объекта основные характеристики
планируемого к размещению объекта*

планируемого к размещению на территории

населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, на территории которых расположен планируемый к реконструкции объект

Документы территориального планирования утверждены

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта либо обоснование отсутствия необходимости отображения объекта на схемах территориального планирования

Согласующие органы, не представившие по истечении 15 рабочих дней со дня получения документации по планировке территории уведомления о согласовании такой документации (документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории, прилагаются):

указывается полное наименование согласующих органов, не представивших

уведомления о согласовании документации по планировке территории

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

«Приложение № 2
к Административному

регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории».

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____
_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

_____,
свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие
уполномоченным должностным лицам Администрации города Таганрога,
расположенной адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, на обработку (любое
действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих
персональных данных:

_____.
_____.
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки
в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства
Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением
муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории».

Я ознакомлен (ознакомлена) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты
подписания настоящего согласия в течение периода предоставления
муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории».

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано
на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных
Администрация города Таганрога вправе продолжить обработку персональных
данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части
2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц,

будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(дата)

(подпись)».

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко