



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2026 г.

№ 1312

с. Чалтырь

**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», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «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», Областным законом Ростовской области от 28.12.2024 № 251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», Областным законом Ростовской области от 20.02.2025 № 263-ЗС «Об официальном разъяснении отдельных положений Областного закона «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления муниципальных услуги и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Администрации Мясниковского района от 20.09.2024 №1049 «О порядке разработки и утверждения Администрацией Мясниковского района административных регламентов предоставления

муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Мясниковский район» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Бабияна М.Д.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М.Торпуджиян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов, расположенных на территории двух и более поселений Мясниковского района Ростовской области (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги на территории Мясниковского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (далее – заявитель, инициатор) на получение муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции линейного объекта, расположенного на территории двух и более поселений Мясниковского района Ростовской области, за исключением случаев принятия решений о подготовке документации по планировке территории, когда такое решение принимается самостоятельно лицами, перечисленными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями (далее – заявитель) на получение муниципальной услуги по принятию решения об отмене ранее принятого решения о подготовке

документации по планировке территории являются физические и юридические лица, по инициативе которых было принято решение о подготовке документации по планировке территории.

1.2.3. Заявителями (далее – заявитель, инициатор) на получение муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации (изменений в документацию) по планировке территории являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции линейного объекта, расположенного на территории двух и более поселений Мясниковского района Ростовской области.

1.2.4. От имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мясниковского района. Уполномоченное структурное подразделение Администрации Мясниковского района – отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- 1) уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории с приложением копии постановления Администрации Мясниковского района о подготовке документации по планировке территории;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

1) уведомление о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с приложением копии постановления Администрации Мясниковского района об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением копии постановления Администрации Мясниковского района об утверждении документации по планировке территории и утвержденной документации по планировке территории;

2) уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.3.1.4. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением копии постановления Администрации Мясниковского района об утверждении изменений в документацию по планировке территории и утвержденных изменений в документацию по планировке территории;

2) уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация Мясниковского района предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Мясниковского района, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации

Мясниковского района, для принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

3) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Мясниковского района, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

4) 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Мясниковского района, для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории.

В случае если необходимо проведение публичных слушаний или общественных обсуждений – сроки предоставления муниципальной услуги увеличиваются на время проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и составляют не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя:

копия при предъявлении оригинала или копия, засвидетельствованная в установленном порядке (1 экземпляр в бумажном виде при личном обращении или по почте).

2) заявление:

по форме согласно приложениям № 1 - № 4 к Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ).

3) копия документа, удостоверяющего 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.1.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку документации по планировке территории, подготовленный согласно Правилам подготовки документации по планировке территории по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.5.1.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, или о внесении в него изменений, проекта межевания территории в виде отдельного документа или о внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, или о внесении в него изменений, проекта межевания территории в виде отдельного документа или о внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта планировки территории или о внесении в него изменений);

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта планировки территории или о внесении в него изменений);

5) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта планировки территории или о внесении в него изменений);

6) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

7) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

8) уведомление о результатах согласования документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса РФ, и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документация по планировке территории должна быть заверена заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений,

применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа, она должна быть подписана электронной подписью заявителя.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельного участка, объекта капитального строительства) (орган регистрации прав);

выписка из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем) (ФНС России);

выписка из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем) (ФНС России);

свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.5.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются отделом строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.2.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных

документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) лично или посредством почтового отправления в Администрацию Мясниковского района;
- 2) через ЕПГУ.

2.5.3.1. Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в подразделе 2.12 раздела 2 Административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление и документы не могут быть заполнены карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление и пакет документов не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.5.3.1 Административного регламента;

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение требований к количеству экземпляров и форматам файлов, установленных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

11) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.6.1.1. Установленные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента основания для отказа в приеме документов могут быть использованы также для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае их выявления после регистрации заявления и комплекта документов на этапе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.2. Отказ в приеме документов направляется в форме уведомления, подписанного должностным лицом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.3.1. В случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.5.1 Административного регламента;

2) планируемый к размещению линейный объект не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Администрация Мясниковского района;

3) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил подготовки документации по планировке территории;

4) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении линейного объекта, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заявление о подготовке документации по планировке территории направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

6) инициатором направлено заявление в Администрацию Мясниковского района о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории;

7) имеются основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

8) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

9) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, Правилам выполнения инженерных изысканий.

2.6.3.2.В случае рассмотрения заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся инициатором подготовки документации по планировке территории, либо лицо, не являющееся правопреемником инициатора подготовки документации по планировке территории;

2) ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории не принималось Администрацией Мясниковского района;

3) истек срок подготовки документации по планировке территории, предусмотренный решением о подготовке документации по планировке территории;

4) имеются основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.3.3.В случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) документация по планировке территории, изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным частью

10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории, о подготовке изменений в документацию по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией Мясниковского района или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации Мясниковского района отсутствуют;

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

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и заявителем не предоставлено заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

7) заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений), содержащее рекомендации об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории;

8) документация по планировке территории, изменения в документацию по планировке территории по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) инициатором направлено заявление в Администрацию Мясниковского района о прекращении рассмотрения заявления об утверждении документации

по планировке территории, об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

11) не предоставлены документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, об утверждении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента;

12) несоблюдение требований к количеству экземпляров и форматам файлов, установленных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента;

13) имеются основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

14) несоответствия заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему материалов положениям пунктов 38 и 39 Правил подготовки документации по планировке территории.

15) цели изменений в документацию по планировке территории не соответствуют целям, установленным в пунктах 32, 33 Правил подготовки документации по планировке территории;

16) заявление и документы в целях внесения изменений в документацию по планировке территории не соответствуют положениям пунктов 38, 39 Правил подготовки документации по планировке территории.

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района или обратившись в Администрацию Мясниковского района. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги главой Администрации Мясниковского района либо должностным лицом, замещающим его на основании соответствующего решения Администрации Мясниковского района, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Наличие на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.7.2. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, по проекту межевания территории или проекту изменений в проект планировки территории, проекту изменений в проект межевания территории.

2.7.3. Заявитель несет расходы, связанные с опубликованием результата муниципальной услуги, в случае если принятое решение подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Регистрация заявления, направленного по почте в адрес Администрации Мясниковского района, осуществляется специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления после 16:00.

2.9.2. При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса после 16:00. В случае направления запроса заявителя в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.10.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на ЕПГУ.

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.11.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Администрацию Мясниковского района, в личном кабинете на ЕПГУ (в случае направления заявления и документов через ЕПГУ), посредством электронной почты.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.12.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ.

2.12.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах:

текстовые сведения, документы, материалы в форматах PDF, PDF/A, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX, ODF, XML.

сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, в форматах векторной и (или) растровой модели:

- растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEG или PDF, PDF/A вместе с файлом о географической информации в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS.

- векторная модель представляется в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, QGS, SXF вместе с файлами описания RSC, DWG.

Пространственные (картографические) данные, содержащиеся в сведениях, документах, материалах, представляются в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в системе координат МСК-61 (зона 2)).

Допускается формирование заявления в форме электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Схема границ проектирования, указываемая в заявлении о подготовке документации по планировке территории согласно приложению №1 к административному регламенту, должна быть выполнена в соответствии с требованиями к пространственным данным.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.12.3. При подаче заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента, в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.12.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.6. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.12.7. Не допускаются:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме физическому лицу при наличии на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с частью 10 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории или заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;
- 2) формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций»;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;
- 2) формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории или заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

3.2.1. Прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Мясниковского района.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.1.3. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов после 16:00 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, ответственный за прием документов:

проверяет заявление и пакет документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – регистрирует заявление в системе «Дело».

3.2.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в системе «Дело».

3.2.1.7. Срок исполнения данной административной процедуры – в день поступления заявления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов после 16:00 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных, в том числе, пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по системе «Дело» либо в виде бумажного документа.

3.2.2.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, объекте капитального строительства);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем);

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в СФР – в целях получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости).

3.2.2.4. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.2.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе «Дело» поступивших от инициатора заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результатов межведомственных запросов (при необходимости).

3.2.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.3.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района по заявлению о подготовке документации по планировке территории осуществляет проверку поступивших документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) за подписью главы Администрации Мясниковского района.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект постановления Администрации Мясниковского района о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3.4. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района по заявлению об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории осуществляет проверку поступивших документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6

раздела 2 Административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) за подписью главы Администрации Мясниковского района.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект постановления Администрации Мясниковского района об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.3.1, 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение предусмотренной пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.4.3. Специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района обеспечивается согласование проекта результата муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, в системе «Дело» в соответствии с порядком делопроизводства и регламентами, установленными в Администрации Мясниковского района.

3.2.4.4. Уполномоченным должностным лицом на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется административное действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, выражающееся в подписании подготовленного по итогам завершения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» соответствующего проекта документа.

3.2.4.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.3.1, 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица или лиц, исполняющих его обязанности, документ:

1) в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории:

 постановление Администрации Мясниковского района о подготовке документации по планировке территории;

 уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории,

2) в случае рассмотрения заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

 постановление Администрации Мясниковского района об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

 уведомление об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» результата муниципальной услуги.

3.2.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 2 Административного регламента.

3.2.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.2.5.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа инициатору.

3.2.5.4. В случае принятия постановления Администрации Мясниковского района о подготовке документации по планировке территории в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект уведомления заявителя о принятом решении о подготовке документации по планировке территории за подписью главы Администрации Мясниковского района с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 8 Правил подготовки документации по планировке территории.

В случае принятия постановления Администрации Мясниковского района об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект уведомления заявителя о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории за подписью главы Администрации Мясниковского района с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 12 Правил подготовки документации по планировке территории.

3.2.5.5. Подготовленные проекты уведомлений, указанные в подпункте 3.2.5.4 пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3.2 Административного регламента, подписываются уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.6. Критерием принятия специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой, через ЕПГУ или на адрес электронной почты – отметка в электронном журнале учета почтовых и электронных отправок отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

при личном обращении в отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района – личная подпись заявителя либо

представителя заявителя на копии принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.Описание административных процедур, осуществляемых при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории

3.3.1. Прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Мясниковского района.

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.3.1.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района осуществляет прием заявления и документов, проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в системе «Дело».

3.3.1.7. Срок исполнения данной административной процедуры – в день поступления заявления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов после 16:00 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных, в том числе, пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по системе «Дело» либо в виде бумажного документа.

3.3.2.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, объекте капитального строительства);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем);

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре

записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в СФР – в целях получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости).

3.3.2.4. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе «Дело» поступивших от инициатора заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результатов межведомственных запросов (при необходимости).

3.3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.3.3.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района осуществляет проверку поступившего заявления и документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) за подписью главы Администрации Мясниковского района.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, глава Администрации Мясниковского района направляет поступившее заявление и документы Председателю Собрания депутатов Мясниковского района – главе Мясниковского района в целях назначения общественных обсуждений или публичных слушаний по представленной документации по планировке территории (по изменениям в документацию по планировке территории), за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (по изменениям в документацию по планировке территории) председатель Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Мясниковского района Ростовской области направляет главе Администрации Мясниковского района протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в целях принятия решения об утверждении документации по планировке территории (утверждении изменений в документацию по планировке территории) или отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.3.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

протокол общественных обсуждения или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждения или публичных слушаний, в случае если организация и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории (по изменениям в документацию по планировке территории) необходимы в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» проекта результата муниципальной услуги.

3.3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В указанный срок исполнения данной административной процедуры не входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение предусмотренной пунктом 3.3.3 подраздела 3.3. раздела 3 Административного регламента административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.3.4.3. Специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района обеспечивается согласование проекта результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.3.3 подраздела 3.3. раздела 3 Административного регламента, в системе «Дело» в соответствии с порядком делопроизводства и регламентами, установленными в Администрации Мясниковского района.

3.3.4.4. Уполномоченным должностным лицом на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется административное действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, выражающееся в подписании подготовленного по итогам завершения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» соответствующего проекта документа.

3.3.4.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

протокол общественных обсуждения или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждения или публичных слушаний, в случае если организация и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории (по изменениям в документацию по планировке территории) необходимы в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица или лиц, исполняющих его обязанности, документ:

1) в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории:

 постановление Администрации Мясниковского района об утверждении документации по планировке территории;

 уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку,

2) в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

 постановление Администрации Мясниковского района об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

 уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» результата муниципальной услуги.

3.3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

3.3.5.3. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района направляет результат муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа инициатору.

3.3.5.4. В случае принятия постановления Администрации Мясниковского района об утверждении документации по планировке территории в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект уведомления заявителю о принятом решении за подписью главы Администрации Мясниковского района с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 30 Правил подготовки документации по планировке территории.

В случае принятия постановления Администрации Мясниковского района об утверждении изменений в документацию по планировке территории в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит проект уведомления заявителю о принятом решении за подписью главы Администрации Мясниковского района с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 44 Правил подготовки документации по планировке территории.

3.3.5.5. Подготовленные проекты уведомлений, указанные в подпункте 3.3.5.4 настоящего пункта, подписываются уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня.

3.3.5.6. Критерием принятия специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой, через ЕПГУ или на адрес электронной почты – отметка в электронном журнале учета почтовых и электронных отправок отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

при личном обращении в Администрацию Мясниковского района – личная подпись заявителя либо представителя заявителя на копии принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

20 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов;

22 рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

В указанный срок исполнения данной административной процедуры не входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае если необходимо проведение публичных слушаний или общественных обсуждений – сроки предоставления муниципальной услуги увеличиваются на время проведения публичных слушаний или общественных

обсуждений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и составляют не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А.Барашьян

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе Администрации Мясниковского района

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта);

для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица, должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

Заявление
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории *(необходимо выбрать вид разрабатываемой документации)*:

- ☐ проект планировки территории
- ☐ проект межевания территории в составе проекта планировки территории
- ☐ проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории
- ☐ проект межевания территории в виде отдельного документа

в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

1. Вид и наименование линейного объекта:

2. Основные характеристики планируемого к размещению линейного объекта(назначение, местоположение, протяженность и др.):

3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

4. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение линейного объекта, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории:

6. Цель подготовки документации по планировке территории:

7. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости):

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов с указанием реквизитов (при наличии), а также количества страниц (для документов в бумажной форме), формата (оригинал или копия))

Результат муниципальной услуги прошу предоставить *(необходимо указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством знака X):*

в виде бумажного документа посредством почтового оправления	
в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию Мясниковского района	
в форме электронного документа посредством ЕПГУ (в случае направления заявления через ЕПГУ)	
в форме электронного документа посредством электронной почты (указанной в заявлении)	

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии):

(дата)	(подпись)	(ФИО)

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ

*(подготавливается в соответствии с требованиями к пространственным данным,
установленным в подразделе 2.12 раздела 2 Административного регламента)*

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе Администрации Мясниковского района

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта);

для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица, должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

**Заявление
об отмене ранее принятого решения о подготовке
документации по планировке территории**

Прошу отменить ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории:

(указываются наименование и реквизиты (номер и дата) решения о подготовке документации по планировке территории)

Обоснование отмены ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов с указанием реквизитов (при наличии), а также количества страниц (для документов в бумажной форме), формата (оригинал или копия))

Результат муниципальной услуги прошу предоставить *(необходимо указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством знака X)*:

в виде бумажного документа посредством почтовогоправления	
в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию Мясниковского района	
в форме электронного документа посредством ЕПГУ (в случае направления заявления через ЕПГУ)	
в форме электронного документа посредством электронной почты (указанной в заявлении)	

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии):

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе Администрации Мясниковского района

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта);

для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица, должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории *(необходимо выбрать вид разработанной документации)*:

- ☐ проект планировки территории
- ☐ проект межевания территории в составе проекта планировки территории
- ☐ проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории
- ☐ проект межевания территории в виде отдельного документа

в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов с указанием реквизитов (при наличии), а также количества страниц (для документов в бумажной форме), формата (оригинал или копия))

Результат муниципальной услуги прошу предоставить *(необходимо указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством знака X):*

в виде бумажного документа посредством почтового оправления	
в виде бумажного документа при личном обращении Администрацию Мясниковского района	
в форме электронного документа посредством ЕПГУ (в случае направления заявления через ЕПГУ)	
в форме электронного документа посредством электронной почты (указанной в заявлении)	

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии):

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе Администрации Мясниковского района

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, эл. почта);
для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица, должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

Заявление
о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу внести изменения в документацию по планировке территории, утвержденную _____

(указываются наименование и реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории)

1. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории:

в проект планировки: (напротив необходимого(-ых) пункта(-ов) поставить знак X)	
☐	а) установление, изменение, отмена красных линий
☐	б) установление, изменение границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры

	в) установление, изменение границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанное с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства
	г) изменение характеристик и (или) очередности планируемого развития территории
	д) изменение наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов
	е) изменение характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур
	ж) исправление технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок)
в проект межевания: (<i>напротив необходимого(-ых) пункта(-ов) поставить знак X</i>)	
	а) установление, изменение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков
	б) установление, изменение, отмены красных линий
	в) изменение перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов
	г) установление, изменение вида разрешенного использования земельного участка
	д) изменение сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанное с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов
	е) изменение линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений
	ж) уточнение перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута
	з) исправление технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок)

2. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов с указанием реквизитов (при наличии), а также количества страниц (для документов в бумажной форме), формата (оригинал или копия))

Результат муниципальной услуги прошу предоставить*(необходимо указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством знака X):*

в виде бумажного документа посредством почтового оправления	
в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию Мясниковского района	
в форме электронного документа посредством ЕПГУ (в случае направления заявления через ЕПГУ)	
в форме электронного документа посредством электронной почты (указанной в заявлении)	

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии):

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Задание
на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование линейного объекта (объектов), для размещения которого
(которых) подготавливается документация по планировке территории)

№ позиции	Наименование позиции	Содержание
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4.	Вид и наименование планируемого к размещению линейного объекта, его основные характеристики (назначение, местоположение, протяженность и др.)	
5.	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6.	Состав документации по планировке территории	
7.	Информация о земельных участках (при наличии),	

	включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	
8.	Цель подготовки документации по планировке территории	
9.	Исходные данные	

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

Задание
на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации
по планировке территории

(наименование территории, наименование линейного объекта (объектов), для размещения которого
(которых) подготавливается документация по планировке территории)

№ позиции	Наименование позиции	Содержание
1.	Наименование объекта	
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
4.	Виды инженерных изысканий	
5.	Описание линейного объекта	
6.	Границы территории проведения инженерных изысканий	

Приложение № 7

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

система «Дело» - межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

Правила подготовки документации по планировке территории - правила 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112;

Правила выполнения инженерных изысканий - правила выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке

территории, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402.