

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2026

с. Чарышское

№ 89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса 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», Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Подготовка и утверждению документации по планировке территории» (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Чарышского района Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации округа, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации округа (С. Ю. Лобанов).

4. Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 26.03.2026 № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края» признать утратившим силу.

Глава муниципального округа

А. В. Ездин

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края (далее – округ), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления округа по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, заинтересованных в подготовке документации по планировке территории, в утверждении документации по планировке территории или внесении в нее изменений, в отмене решения о подготовке документации по планировке территории, решения о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в пределах полномочий органа местного самоуправления округа, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с принятием решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в такую документацию, отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, решения о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории, принятием решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам

заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – Администрация).

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов (при наличии), подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направлению (выдаче) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения осуществляется отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа (далее – Отдел).

2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) участвуют:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю) для получения информации из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельных участках и объектах капитального строительства в границах проектирования с целью определения правообладателей;

Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края при рассмотрении документации по планировке территории искусственных земельных участков, а также в случае включения в границы проектирования земель, относящихся к категории земель лесного фонда;

управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, в случае если в границах проектирования расположены объекты культурного значения федерального, регионального и местного значения;

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю для получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай, в случае если в границы проектирования включены земельные участки, полномочия по распоряжению которыми относятся к управлению;

2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. В случае поступления заявления о подготовке документации по планировке

территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории):

- постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории;
- уведомление (письмо) Администрации о подготовке/об отказе в подготовке документации по планировке территории;

3.1.2. В случае поступления заявления об утверждении документации по планировке территории:

- постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;

- постановление Администрации об отклонении документации по планировке территории;

3.1.3. В случае поступления заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

- постановление администрации города об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

- постановление Администрации об отклонении изменений в документацию по планировке территории;

3.1.4. В случае поступления обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению:

- постановление Администрации о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

- постановление Администрации об отклонении обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению;

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

- постановление Администрации об отмене постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории;

- постановление Администрации об отказе в принятии постановления Администрации об отмене постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории;

3.1.6. В случае поступления заявления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории:

- уведомление (письмо) о прекращении/об отказе в прекращении подготовки документации по планировке территории.

3.2. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня приема (получения) Администрацией заявления при поступлении заявления:

о подготовке документации по планировке территории;

об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории составляет:

4.2.1. В случае, установленном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ, 15 рабочих дней со дня приема (получения) Администрацией заявления;

4.2.2. В случае необходимости проведения публичных слушаний и (или) общественных обсуждений в соответствии с требованиями статьи 46 Градостроительного кодекса РФ 60 рабочих дней со дня приема (получения) Администрацией заявления.

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения о признании не подлежащими применению отдельных частей проекта планировки территории составляет 10 рабочих дней со дня приема (получения) Администрацией обращения.

4.4. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в подразделе 5 настоящего раздела Регламента, в Администрацию.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

5.1.1. О подготовке документации по планировке территории по форме, установленной приложением 1 к Регламенту;

5.1.2. Об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

5.1.3. О внесении изменений в документацию по планировке территории по форме, установленной приложением 3 к Регламенту;

5.1.4. Обращение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению по форме, установленной приложением 4 к Регламенту;

5.1.5. Заявление об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по форме, установленной приложением 5 к Регламенту;

5.1.6. Заявление о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории по форме, установленной приложением 6 к Регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной приложением 7 к Регламенту.

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Администрацию, МФЦ (филиале МФЦ) установление личности заявителя (представителя) осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление направляется в Администрацию в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей порталной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. К заявлению (обращению), указанному в подпунктах 5.1.1 – 5.1.6 пункта 5.1 настоящего подраздела Регламента, независимо от основания обращения заявителя за

предоставлением муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

5.3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя);

5.3.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

5.4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) земельные участки, если права на земельный участок и (или) земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5.4.2. Проект задания на разработку документации по планировке территории по форме, установленной приложением 1 к постановлению 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» (далее – постановление Правительства РФ №112);

5.4.3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20» (далее – Правила) либо проставляет в заявлении, отметку об отсутствии необходимости проведения инженерных изысканий.

5.5. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

5.5.1. 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;

5.5.2. Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 ГрК РФ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами);

5.5.3. В случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

5.5.4. Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 постановления Правительства РФ №112 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 постановления Правительства РФ №112 (в

случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

5.5.5. Документация по планировке территории, соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 25 постановления Правительства РФ №112.

5.6. Для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

5.6.1. Основную часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основную часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее – изменения в документацию по планировке территории);

5.6.2. Материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами);

5.6.3. Уведомление о результатах согласования и (или) в случае, предусмотренном пунктом 40 постановления Правительства РФ №112, заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и (или) в случае наличия – протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 постановления Правительства РФ №112 (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документы, указанные в подпунктах 5.6.1 и 5.6.2 настоящего пункта Регламента, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 41 постановления Правительства РФ №112.

В случае внесения изменений в документацию по планировке территории в целях исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок) к заявлению прилагается только документ, предусмотренный подпунктом 5.6.1 настоящего пункта Регламента.

5.7. Для принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 постановления Правительства РФ №112, заявитель представляет выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка по истечении шести лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

5.8. Документы, не указанные в пунктах 5.1 – 5.7 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителей.

5.9. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:
правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) земельные участки;
документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица, в случае обращения юридического лица.

5.10. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.9 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении

муниципальной услуги.

5.11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

7.2. Основаниями для отказа в подготовке документации по планировке территории являются:

7.2.1. Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1, пунктами 5.3, 5.4 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

7.2.2. Планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Администрация;

7.2.3. Заявление о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6, 7 постановления Правительства РФ №112;

7.2.4. В документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2.5. В отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

7.2.6. Заявление о подготовке документации по планировке территории направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

7.2.7. Указанная в заявлении о подготовке документации по планировке территории территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случаев, если:

указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

комплексное развитие указанной в заявлении о подготовке документации территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, осуществляется самостоятельно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием в соответствии с частью 1 статьи 66 ГрК РФ.

7.3. Основаниями для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и ее направлении на доработку являются:

7.3.1. Для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, – несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается;

7.3.2. Для заявителей, не указанных в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ:

несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов;

несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, нормативов градостроительного проектирования на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

отсутствие письменного согласия на изменение границ образованных земельных участков лиц, являющихся их правообладателями, в случае если документацией по планировке территории предусматривается изменение границ таких земельных участков;

нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц;

несоответствие документам территориального планирования (за исключением случаев размещения объектов инфраструктуры, определенных Федеральным законом от 31.07.2020 №254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях реализации приоритетных проектов по модернизации и расширению инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение искусственного земельного участка), Правилам землепользования и застройки муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, действующими на дату подачи заявления (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов, искусственного земельного участка), Лесохозяйственному регламенту лесничества, положению об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам

градостроительного проектирования Алтайского края, нормативам градостроительного проектирования на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 №443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 5.1.2 пункта 5.1, пунктами 5.3, 5.5 подраздела 5 настоящего раздела Регламента; несоответствие заявления форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

7.4. Основаниями для отклонения изменения в документацию по планировке территории являются:

7.4.1. несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

7.4.2. непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 5.1.3 пункта 5.1, пунктами 5.3, 5.6 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

7.4.3. несоответствие представленных документов решению о подготовке изменений в документацию по планировке территории;

7.4.4. Если в случае внесения изменений в документацию по планировке территории по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о внесении изменений в документацию по планировке территории;

7.4.5. несоответствие заявления форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

7.5. Основания для принятия решения об отклонении заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей проекта планировки территории:

7.5.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 5.1.4 пункта 5.1, пунктами 5.3, 5.7 подраздела 5 раздела II Регламента;

7.5.2. несоответствие заявления форме, установленной приложением 4 к Регламенту, требованиям пунктов 5.2, 5.3, 5.5 постановления Правительства РФ №112;

7.5.3. Снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения в случае признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

7.5.4. В течение шести лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд;

7.5.5. Если признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется за границами зон планируемого размещения

существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае поступления заявления о признании не подлежащими применению отдельных частей документации по планировке территории в соответствии с подпунктом «а» пункта 52 постановления Правительства РФ №112.

7.6. В случае обращения заявителя, не являющегося инициатором первоначального заявления, либо его уполномоченным представителем за получением решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории или о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории Администрация уведомляет заявителя об отказе в принятии соответствующего решения.

7.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 7.2 – 7.6 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

7.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Администрации или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Администрация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Администрацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами

населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрация обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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».

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги				Целевое значение показателя
1				2
1. Своевременность				
1.1.	% (доля)	случаев	предоставления	97 - 100%

муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	97 - 100%
1	2
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	97 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), доступна и понятна	97 - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	97 - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	97 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	97 - 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	97 - 100%

12.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или)

графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – сайт округа), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте округа, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ).

13.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте округа. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и сайта округа в сети «Интернет» указаны в приложении 8 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте города;
- на сайте МФЦ;
- на городском портале;

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактному телефону;
- в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактному телефону;
- в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в Администрацию, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Администрации документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Администрацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Администрации. Специалист Администрации называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Администрации дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Администрацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Администрации должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Администрации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Администрацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.6.3. При письменном обращении по почте в Администрацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается главой муниципального округа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Администрации, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается главой округа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Администрации подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

13.8. Администрация обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте округа.

13.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Администрация не в праве требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления ему результатов предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.

13.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1 Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Выдача решения о подготовке проекта документации по планировке территории и утверждение задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами);

1.1.2. Выдача решения об утверждении документации по планировке территории;

1.1.3. Выдача решения об утверждении проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории;

1.1.4. Выдача решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

1.1.5. Выдача решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

1.1.6. Выдача решения о прекращении подготовки документации по планировке территории.

1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным.

1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является прием (получение), регистрация Администрацией направленных (поданных) заявителем одним из способов,

указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов (далее – расписка) по форме, установленной приложением 9 к Регламенту, с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличия копии документа;

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления отметки, в которой указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о заявлении и приложенных документах (при наличии), поступивших в Администрацию, ответственным за прием документов специалистом вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами, заверяет копии прилагаемых к заявлению документов

(при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной приложением 9 к Регламенту, с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличия копии документа;

даты приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) путем проставления отметки, в которой указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение главе муниципального округа.

Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления отметки, в которой указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатывается и регистрируется путем проставления отметки, в которой указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

Сведения о поступлении и регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и его передача на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение главе муниципального округа.

Глава муниципального округа в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения и организации работы по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. Ответственный специалист осуществляет в течение двух рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 5.9 подраздела 5 раздела II Регламента.

В случае если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не в полном объеме (при поступлении заявления о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению), ответственный специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Росреестра по Алтайскому краю – выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства;

в органах Федеральной налоговой службы – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Также, в зависимости от цели заявления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответственным специалистом запрашиваются документы в органах и организациях, указанных в пункте 2.3 подраздела 2 раздела II Регламента.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Специалистом осуществляется прием, регистрация и проверка документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в Администрацию.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется, если подано заявление об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, заявление о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение главе муниципального округа.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории, обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры в случае рассмотрения заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории является передача главой муниципального округа зарегистрированного заявления на рассмотрение ответственному специалисту.

3.4.2. В случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист в течение семи рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.3. В случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории:

3.4.3.1. Если не требуется проведение публичных слушаний и (или) общественных обсуждений, ответственный специалист в течение семи рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку документации и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 3.1.2, 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента;

3.4.3.2. Если требуется проведение публичных слушаний и (или) общественных обсуждений, ответственный специалист в течение семи рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку документации и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект постановления Администрации о проведении общественных обсуждений и передает его на согласование должностным лицам Администрации, уполномоченным на его визирование и подписание.

Проект постановления Администрации о проведении общественных обсуждений согласовывается и принимается в течение шести рабочих дней со дня завершения проверки документации по планировке территории.

Постановление Администрации о проведении публичных слушаний и (или) общественных обсуждений в день подписания его главой муниципального округа регистрируется ответственным специалистом Администрации.

Проведение публичных слушаний и (или) общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа Чарышский район Алтайского края, с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1, 46 ГрК РФ.

На основании заключения о результатах публичных слушаний и (или) общественных обсуждений ответственный специалист в течение девяти рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и (или) общественных обсуждений готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 3.1.2, 3.1.3 пункта 3.1. подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.4. В случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку обращения и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.5 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

В случае рассмотрения заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист в течение девяти рабочих дней со дня передачи ему начальником отдела на рассмотрение заявления осуществляет проверку заявления и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.6 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.5 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

В случае рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист в течение девяти рабочих дней со дня передачи ему начальником отдела на рассмотрение заявления осуществляет проверку заявления и в зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.6 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.7. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в

подпунктах 3.4.2 – 3.4.6 пункта 3.4 настоящего подраздела Регламента, передает их для визирования (подписания) должностным лицам Администрации, уполномоченным на их визирование (подписание).

Указанные документы визируются (подписываются) уполномоченными должностными лицами Администрации в течение двух рабочих дней со дня их поступления для визирования (подписания).

3.4.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.

Данное уведомление содержит сведения о принятии одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3.4.2 – 3.4.6 пункта 3.4 настоящего подраздела Регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры составляет:

В случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории – 11 рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории:

если не требуется проведение публичных слушаний и (или) общественных обсуждений – 11 рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

если требуется проведение общественных обсуждений – 56 рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению – шесть рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае рассмотрения заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории – 13 рабочих дней со дня регистрации заявлений.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его ответственному за направление (выдачу) документов специалисту.

Ответственный за направление (выдачу) документов специалист уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги:

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

3.5.2. Возможна выдача через МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.3. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в уведомлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня передачи ответственному за направление (выдачу) документов специалисту документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

ФОРМА

В

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

реквизиты

доверенности: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (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) (нужное подчеркнуть), расположенной в границах:

(описание границ территории, вида, наименования, основных характеристик планируемого к размещению объекта капитального строительства: назначение, местоположение, площадь)

утвержденный (-ого) _____

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

Согласно пункту 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет собственных средств в срок до _____.

Цель разработки документации по планировке территории: _____

Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории:

Перечень прилагаемых документов:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий, выполненный в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 №402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20», пунктом 7 приложения к постановлению 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»

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» путем оповещения по телефону, указанному в заявлении (в том числе путем СМС-оповещения), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае обращения через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

	(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

ФОРМА

В

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

реквизиты

доверенности: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» путем оповещения по телефону, указанному в заявлении (в том числе путем СМС-оповещения), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
--	---

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае обращения через МФЦ)
	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем
	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)</p>

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
ФОРМА

В

(наименование органа местного самоуправления)

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

паспорт:

серия _____ № _____
выдан _____

реквизиты

доверенности: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории и (или) проект межевания территории) в отношении территории: _____

(указывается вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения, реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
кадастровый номер земельного участка при описании границ территории согласно прилагаемой схеме

1. Цель разработки документации по планировке территории (указывается в соответствии с пунктами 32 и 33 приложения к постановлению 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»): _____

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

3. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории,

характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов):

4. Планируемый срок разработки проекта по внесению изменений в проект документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается перечень прилагаемых документов)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» путем оповещения по телефону, указанному в заявлении (в том числе путем СМС-оповещения), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае обращения через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

<input type="checkbox"/>	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
<input type="checkbox"/>	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем
<input type="checkbox"/>	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
<input type="checkbox"/>	_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

В

(наименование органа местного самоуправления)

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

паспорт:

серия _____ № _____
выдан _____

реквизиты

доверенности: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

ОБРАЩЕНИЕ

о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории и (или) проект межевания территории) в отношении территории: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению)

1. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта _____

2. Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению: _____

3. Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению: _____

4. Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд _____

(в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 приложения к постановлению 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»)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» путем оповещения по телефону, указанному в заявлении (в том числе путем СМС-оповещения), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае обращения через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

<input type="checkbox"/>	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
<input type="checkbox"/>	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем
<input type="checkbox"/>	_____
	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

	(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

В

(наименование органа местного самоуправления)

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

паспорт:

серия _____ № _____
выдан _____

реквизиты

доверенности: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории/о подготовке проекта по внесению изменений в проект документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории и (или) проект межевания территории) (нужное подчеркнуть) в отношении территории: _____

(указываются реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории/о подготовке проекта по внесению изменений в проект документации по планировке территории)

1. Реквизиты решения (номер и дата) о подготовке документации по планировке территории/о подготовке проекта по внесению изменений в проект документации по планировке территории _____

2. Основание для принятия решения о подготовке документации по планировке территории: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» путем оповещения по

телефону, указанному в заявлении (в том числе путем СМС-оповещения), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае обращения через МФЦ)
	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

	(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
ФОРМА

В

(наименование органа местного самоуправления)

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

паспорт:

серия _____ № _____
выдан _____

реквизиты

доверенности: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории

Прошу прекратить рассмотрение ранее поданного заявления о подготовке документации по планировке территории/о подготовке проекта по внесению изменений в проект документации по планировке территории (нужное подчеркнуть) в отношении территории: _____

(указываются реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории/о подготовке проекта по внесению изменений в проект документации по планировке территории)

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» путем оповещения по телефону, указанному в заявлении (в том числе путем СМС-оповещения), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае обращения через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим

	муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

	(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)
проживающий(ая) по адресу: _____,
номер телефона _____,
адрес электронной почты _____,
в лице своего представителя (при наличии) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) полностью)
имеющего _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

дата выдачи, выдавший орган)
и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при
наличии) _____
(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации
или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление,
доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных
данных: фамилия имя, отчество (последнее - при наличии), сведения из основного документа,
удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления
корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах,
предоставляемых для получения муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего
согласия в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока
хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

фамилия и инициалы имени, отчества
(последнее - при наличии) субъекта
персональных данных (представителя субъекта
персональных данных)

подпис
ь

«__» _____ 20__ г.
дата подписания

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

<p>Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Адрес в сети «Интернет»</p>	<p>Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности получения муниципальной услуги в электронной форме</p>
<p>Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</p>	<p>http://www.gosuslugi.ru</p>	<p>Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме.</p>
<p>Сайт администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края</p>	<p>https://charysh22.gosuslugi.ru</p>	<p>Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.</p>

РАСПИСКА
в получении заявления и прилагаемых к нему документов
для получения муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О., должность, подпись