



АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2024 г.

№ 535

с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области от 10.10.2022 года № 392, Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области.

2. Настоящее Постановление опубликовать в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области в сети «Интернет» [www.mobmr.ru](http://www.mobmr.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Байкаловского муниципального района по развитию Глухих П.А.

Глава  
Байкаловского муниципального района

А.Г. Дорожкин

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области  
от 12.11.2024г. № 535

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»  
на территории Байкаловского муниципального района Свердловской  
области**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в [частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2](#) статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в Администрацию Байкаловского муниципального района Свердловской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель):

1) лицо, обратившееся за принятием решения о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории (далее - документация по планировке территории), внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района (далее - объекты),

за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и иных случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

2) лицо, обратившееся за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), предусматривающих размещение объектов.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Байкаловского муниципального района Свердловской области. Непосредственным исполнителем является отдел архитектуры, строительства, охраны окружающей среды Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация) и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является:

1) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории, о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории:

- постановление Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области о подготовке документации по планировке территории (проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории);

- уведомление (письмо) Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области об отказе в выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):

- постановление Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

- уведомление (письмо) Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области об отклонении от утверждения документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) (до вынесения документации по планировке территории на публичные слушания) либо постановление Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области об отклонении документации по планировке территории и отправлении ее на доработку (после проведения публичных слушаний; для документации по планировке территории, в отношении которой в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется проведение публичных слушаний).

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk>) (далее – региональный портал), в единой информационной системе жилищного строительства (<https://наш.дом.рф/>) в случае, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка документации по планировке территории»;

2) 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) 75 (семьдесят пять) рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mobmr.ru/administratsiya/munitsipalnye-uslugi/perechen-npa-munitsipalnyh-uslug/>), а также на Едином портале, на региональном портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов (предоставляется при обращении в Управление архитектуры и градостроительства, МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.9.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет заявление и следующие обязательные к представлению документы к заявлению (приложения):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителя за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок и (или) земельные участки, если права на земельный участок и (или) земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) проект Технического задания на разработку документации по планировке территории со схемой расположения объекта на картографической основе в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в соответствии с ГОСТ 2.302-68. «Единая система конструкторской документации. Масштабы»), с отображением объекта и границ муниципальных образований (в случае размещения объекта на территориях двух и более поселений);

2) проект Задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) в соответствии с требованиями Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территорий, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 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 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402) либо информацию о разработчике изысканий, перечне видов выполненных инженерных изысканий, дате их выполнения и шифра (при наличии), присвоенного разработчиком изысканий (в случае наличия и актуальности инженерных изысканий, соответствующих требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402);

3) копии документов, выписок из документов, ссылки на документы, информация о принадлежности объекта к объектам местного значения, расположенного на территории двух и более поселений с указанием реквизитов документов территориального планирования, в соответствии с которыми предусмотрено размещение объекта, в случае если объект подлежит отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона Свердловской области от 4 июля 2016 года № 76-ОЗ «О видах объектов регионального значения и местного значения, подлежащих отображению на документах территориального планирования Свердловской области и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

4) копии документов, выписок из документов, ссылки на документы, информация с указанием на источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории (в случае финансирования подготовки документации по планировке территории за счет средств бюджета Байкаловского муниципального района, в том числе о сумме средств местного бюджета для подготовки такой документации, в пределах общей суммы расходов, предусмотренной на данные цели в решении Думы о бюджете).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителя за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) копию решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на проведение инженерных изысканий в случае, если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (xml, qgis), и для хранения в архиве Администрации (dwg, dxf), заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

5) сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, представляются в электронном формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, на электронном носителе, и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории, в случае если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляются на бумажном или электронном носителе).

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 6.9, 6.9.1., 6.9.2. настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление подписывается простой электронной подписью заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого документа - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации надделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) - Федеральная налоговая служба России;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) - Федеральная налоговая служба России;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Уральскому федеральному округу;

4) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - Единая информационная система нотариата;

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, запрашиваются Управлением архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, представление заявления без приложений;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением

указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и изданными в соответствии с ним нормативными правовыми актами не требуется, и в заявлении не представлены аргументированные обоснования необходимости подготовки такой документации по планировке территории;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории);

5) отсутствие средств для подготовки документации по планировке территории, предусмотренных в бюджете Байкаловского муниципального района (в случае финансирования подготовки документации по планировке территории за счет средств местного бюджета);

6) случаи, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации, при которых не допускается подготовка проекта межевания территории при отсутствии проекта планировки территории;

7) размещение объекта не предусмотрено соответствующим документом территориального планирования, в случае если объект подлежит отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона Свердловской области от 04 июля 2016 года № 76-ОЗ;

8) в границах территории, в отношении которой направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

9) мотивированный отказ органа власти при согласовании технического задания на разработку документации по планировке территории для размещения объекта согласно проекту решения о подготовке документации по планировке территории для размещения объекта (внесения изменений в документацию по планировке территории) (далее - техническое задание), отнесенного к его компетенции;

10) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 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 года № 20»;

11) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы представлены не по принадлежности;

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

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.9.2 настоящего Административного регламента;

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

3) документация по планировке территории по результату проверки не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности и других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области;

5) документация по планировке территории не соответствует требованиям технического задания;

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

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

8) несоответствие представленной документации по планировке территории решению о подготовке такой документации по планировке территории;

9) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области;

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

11) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя;

12) предложения заинтересованных лиц по планировке территории не учтены документацией по планировке территории (в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории Администрацией с учетом протокола

рассмотрения предложений, содержащим соответствующее заключение об учете предложений или обоснованности отклонения поступивших предложений заинтересованных лиц);

13) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

14) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

15) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы представлены не по принадлежности.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ.

Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

2.21. В случае если запросы и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе архитектуры, строительства, охраны окружающей среды не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, единая информационная система жилищного строительства.

### **Раздел 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 многофункциональных центрах**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый 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**

## **запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)

Вариант 2 – принятие решения об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в принятом решении по заявлению.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Администрацию или в письменной форме в МФЦ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление и документы заявитель вправе направить в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

3.5. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.6. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, строительства, охраны окружающей среды Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения):

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) в случае обращения представителя заявителя - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие необходимых документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.9 и 2.9.1 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

3.9. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы, а также информационные системы:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области:

в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу:

запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

3) Федеральная нотариальная палата:

запрашиваются сведения из Единой информационной системы нотариата о факте выдачи и содержании доверенности;

4) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния:

запрашивается свидетельство о рождении, подтверждающее полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем;

5) Единая государственная информационная система социального обеспечения:

запрашивается документ, выданный органами опеки и попечительства подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.12. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит рассмотрение заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям нормативных правовых актов и по результатам рассмотрения:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 9 указанного пункта, в течение 5 рабочих дней готовит и направляет на согласование техническое задание в уполномоченных органов в соответствии с компетенцией по виду Объекта;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 9 указанного пункта, в течение 5 рабочих дней либо при наличии основания для отказа, указанного в подпункте 9 пункта 2.16 настоящего Административного регламента, при согласовании уполномоченными органами власти технического задания, в течение 3 рабочих дней с даты поступления результата рассмотрения такими органами готовит проект уведомления (письма) Администрации об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

3.13. Решение о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) оформляется постановлением Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) оформляется в виде уведомления (письма) Администрации об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), которое подписывается уполномоченным должностным лицом и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.14. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги – постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), утверждающее план мероприятий по подготовке документации по планировке территории, с указанием срока, в течение которого в адрес Администрации физические и юридические лица могут направить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомление (письмо) об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

3.17. В случае подачи заявления в Администрацию должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.18. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается должностным лицом ответственного структурного подразделения курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.19. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом ответственного структурного подразделения в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Администрацию);

2) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

3) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.22. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.23. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.24. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения – об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

## **Вариант 2**

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Администрацию или в письменной форме в МФЦ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление и документы заявитель вправе направить в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

3.27. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.28. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, строительства, охраны окружающей среды Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения):

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) в случае обращения представителя заявителя - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет наличие необходимых документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.9 и 2.9.2 настоящего Административного регламента;

4) проверяет заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю;

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

3.31. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы, а также информационные системы:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области:

в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу:

запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

3) Федеральная нотариальная палата:

запрашиваются сведения из Единой информационной системы нотариата о факте выдачи и содержании доверенности;

4) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния:

запрашивается свидетельство о рождении, подтверждающее полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем;

5) Единая государственная информационная система социального обеспечения:

запрашивается документ, выданный органами опеки и попечительства подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.32. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.34. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит рассмотрение заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям нормативных правовых актов и по результатам рассмотрения:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- подготавливает проект решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории) (в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

- подготавливает проект решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (в

случаях необходимости рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

3.35. Результатом административной процедуры является:

1) постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории (в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

2) постановление Администрации об утверждении проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории (в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

3) постановление Главы о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории;

4) уведомление (письмо) Администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.36. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.37. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

3.38. В случае подачи заявления в Администрацию должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.39. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается должностным лицом ответственного структурного подразделения курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.40. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом ответственного структурного подразделения в личный кабинет заявителя. По выбору

заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Администрацию);

2) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

3) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.42. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 3**

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документ удостоверяющий личность и доверенность.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.49. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.50. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.51. Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство.

3.52. Для возможности подачи заявления через Единого портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.53. Срок регистрации заявления – в день поступления.

3.54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.57. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги (решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.58. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в решении Администрации.

3.59. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении Администрации.

3.60. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо ответственного структурного подразделения, в течение десяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.61. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

3.62. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.63. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание уполномоченным должностным лицом результатов предоставления муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю способом, избранным заявителем в заявлении.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела архитектуры, строительства, охраны окружающей среды Администрации Байкаловского муниципального района, заместителем Главы Байкаловского муниципального района

по развитию.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район Свердловской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра

определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 4) постановлением Администрации Байкаловского муниципального района от 14.07.2022г. № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

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

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая**  
**из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о подготовке документации по планировке территории, о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории
2	Заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории)
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Байкаловского муниципального района  
А.Г. Дорожкину

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной  
регистрации, ИНН/ОГРН)  
Адрес заявителя(ей):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,  
почтовый адрес; место регистрации  
физического лица)

контактный телефон \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о принятии решения о подготовке документации  
по планировке территории  
(внесении изменений в документацию по планировке территории)**

Прошу принять решение о подготовке

\_\_\_\_\_

указать нужное - документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), в составе - вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проект межевания территории, в отношении территории или ее отдельных частей

\_\_\_\_\_

наименование объекта (территории)

Местоположение: \_\_\_\_\_  
адресные ориентиры, кадастровый(ые) номера кварталов (земельных участков)

Цель разработки и обоснование необходимости подготовки документации по

планировке территории: \_\_\_\_\_

в случаях, когда в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подготовка документации по планировке не требуется, дополнительно приводятся аргументированные обоснования необходимости подготовки документации по планировке

Необходимость учета в документации по планировке территории иных объектов: \_\_\_\_\_

в случае размещения линейного объекта - площадные объекты (промежуточные узлы и конечные комплексы сооружений); для территории – обеспечивающая внеплощадочная инфраструктура с точками присоединения к существующим транспортным и инженерным сооружениям

Планируемый срок выполнения работ: \_\_\_\_\_

при наличии копии подтверждающих документов прилагаются к заявлению

Источник финансирования работ: \_\_\_\_\_

в случае финансирования подготовки документации по планировке территории за счет средств местного бюджета, дополнительно указывается сумма средств местного бюджета для подготовки такой документации, в пределах общей суммы расходов, предусмотренной на данные цели в решении о бюджете, копии подтверждающих документов прилагаются к заявлению

Информация о наличии и актуальности инженерных изысканий: \_\_\_\_\_

в случае наличия и актуальности инженерных изысканий указывается информация о разработке изысканий, перечне видов выполненных инженерных изысканий, дате их выполнения и шифра (при наличии), присвоенного разработчиком изысканий, в случае отсутствия (неактуальности) указывается Задание на разработку инженерных изысканий, прилагаемое к заявлению

Обоснование возможности размещения объекта с учетом имеющихся ограничений и характеристики (по виду объекта): \_\_\_\_\_;

для территории: площадь территории проектирования, планируемое назначение территории, основные технико-экономические показатели территории, иное; для объектов транспортной инфраструктуры: категория, протяженность, размеры санитарно-защитных полос, санитарных разрывов, размеры придорожных полос, основные конструктивные элементы размещаемого объекта, иное; для линий связи: протяженность, размеры охранных зон, размеры полос отвода, иное;

для продуктопроводов и газопроводов высокого давления (подземных и наземных): категория, протяженность, давление, диаметры, размеры охранных зон и минимальных расстояний до объектов капитального строительства, иное; для линий электропередачи (подземных и надземных): протяженность, напряжение, размеры охранных зон, размеры полос отвода, тип опор (при надземной прокладке), иное; для водоводов и канализационных коллекторов: протяженность, диаметры, размеры санитарно-защитных полос, полосы отвода, иное

Иные сведения, необходимые для принятия решения: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Байкаловского муниципального района и своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального [закон](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk>)

Приложения:

---

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Байкаловского муниципального района  
А.Г. Дорожкину

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной  
регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,  
почтовый адрес; место регистрации  
физического лица)

контактный телефон \_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
об утверждении документации по планировке территории  
(внесении изменений в документацию по планировке территории)**

Прошу принять решение об утверждении

\_\_\_\_\_;  
указать \_\_\_\_\_ - документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), в составе \_\_\_\_\_ вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проект межевания территории, в отношении территории или ее отдельных частей

Решение о подготовке документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_;  
указываются реквизиты постановления Администрации или реквизиты решения, принятого заявителем самостоятельно, с указанием на соответствующий пункт, статью Градостроительного кодекса Российской Федерации – копия прилагается к заявлению,

---

Документация по планировке территории согласована

с

указываются полные наименования согласующих органов и реквизиты писем о согласовании либо информация об отсутствии поступления результатов рассмотрения согласующими органами в установленный законодательством срок - копии прилагаются к заявлению либо могут быть учтены в составе материалов по обоснованию документации по планировке территории или отдельным томом

Актуальность, достаточность и достоверность результатов инженерных изысканий, соответствующих требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402, подтверждаю.

Соответствие файлов, содержащих цифровые растровые изображения графических документов электронным образам документов, векторным данным, а также документам на бумажном носителе подтверждаю.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Байкаловского муниципального района и своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk>)

Приложения:

---

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Байкаловского муниципального района  
А.Г. Дорожжину

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной  
регистрации, ИНН/ОГРН)  
Адрес заявителя(ей):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,  
почтовый адрес; место регистрации  
физического лица)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Администрацией Байкаловского муниципального района в рамках оказания муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

(название муниципальной услуги)

принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

В тексте, которого допущены следующие опечатки  
ошибки) \_\_\_\_\_

Исправить допущенные в решении опечатки (ошибки) вместо

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(неправильный текст), указав

\_\_\_\_\_ (правильный  
текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)