



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2022

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации г. Белогорск от 31 мая 2011 № 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 04.07.2017 № 1404 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц на территории муниципального образования «Городской округ Белогорск».
3. Внести постановление в подраздел 6.4. раздела 6 «Градостроительство» правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
4. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию Лапина П.Ю.

Глава муниципального образования  
г. Белогорск

С.Ю. Мелюков

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации г. Белогорск

\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Муниципального образования городской округ Белогорск»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).
- 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
  - 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
    - 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
    - 2) на официальном сайте Уполномоченного органа (поселения или городского округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. belogorsk.ru](http://www.belogorsk.ru), [belogorsk.rf](http://belogorsk.rf);
    - 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал);
    - 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);
    - 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр).
    - 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе - Администрации г. Белогорск или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

- 7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
  - 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
- 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;
  - 2) в интерактивной форме Регионального портала;
  - 3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
- 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- 1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
- 1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Муниципального образования городской округ Белогорск».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией г. Белогорск.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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) и на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

- 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
- 2) заявление:  
в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;  
в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

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

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке

территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления; через МФЦ;
- через Региональный портал или Единый портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,



уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 4) 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;
- 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

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

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться

основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

### 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):
- 2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
  - 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
  - 3) 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 № 402;
  - 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
  - 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
  - 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
  - 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
  - 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
- 2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):
- 2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:
- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного

- частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
  - 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
  - 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
  - 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
  - 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
  - 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
  - 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
  - 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.
- 2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале,

Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

- 2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- 2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.
- 2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:
- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
  - 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;  
наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  
наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;  
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной

радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

- 2.16.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.
- 2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:
- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
  - б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;
  - в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
  - г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
  - д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
  - е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные



услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

#### 3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

#### 3.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

#### 3.2.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в

многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

- 3.4.4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

- 3.4.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

- 3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.4.2, подпунктами 1, 2 пункта 2.4.3 Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.4.2, подпункта 3 пункта 2.4.3 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. 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.

4.2.3. 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 Правительства Амурской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления г. Белогорск;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Правительства Амурской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных)

служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 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 государственной власти, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

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

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

- 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном

приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

В

(наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

ОТ

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

для заявителя физического лица - фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные, регистрация по месту  
жительства, адрес фактического проживания  
телефон)

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке  
территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке  
территории (указать вид документации по планировке территории: проект  
планировки территории и проект межевания территории / проект межевания  
территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

согласно прилагаемой схеме.  
ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории,  
характеристики планируемого к размещению объекта  
(объектов) \_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

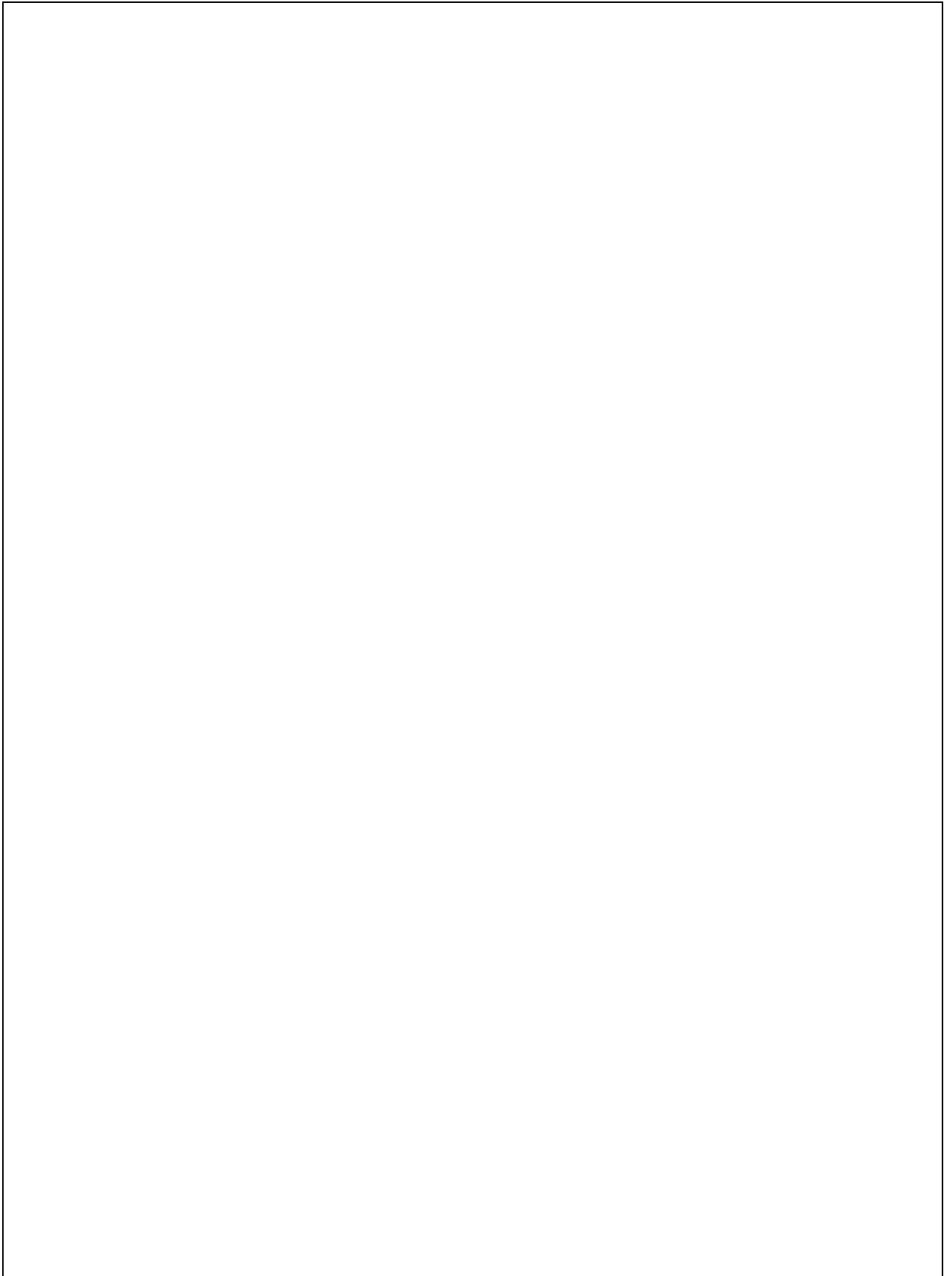
*муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

В

(наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

ОТ

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

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания телефон)

**Заявление****об утверждении документации по планировке территории**

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке  
территории \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу  
предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления

муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Муниципального образования городской округ Белогорск»

В

(наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

ОТ

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

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания (телефон)

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
кадастровый номер

\_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления*

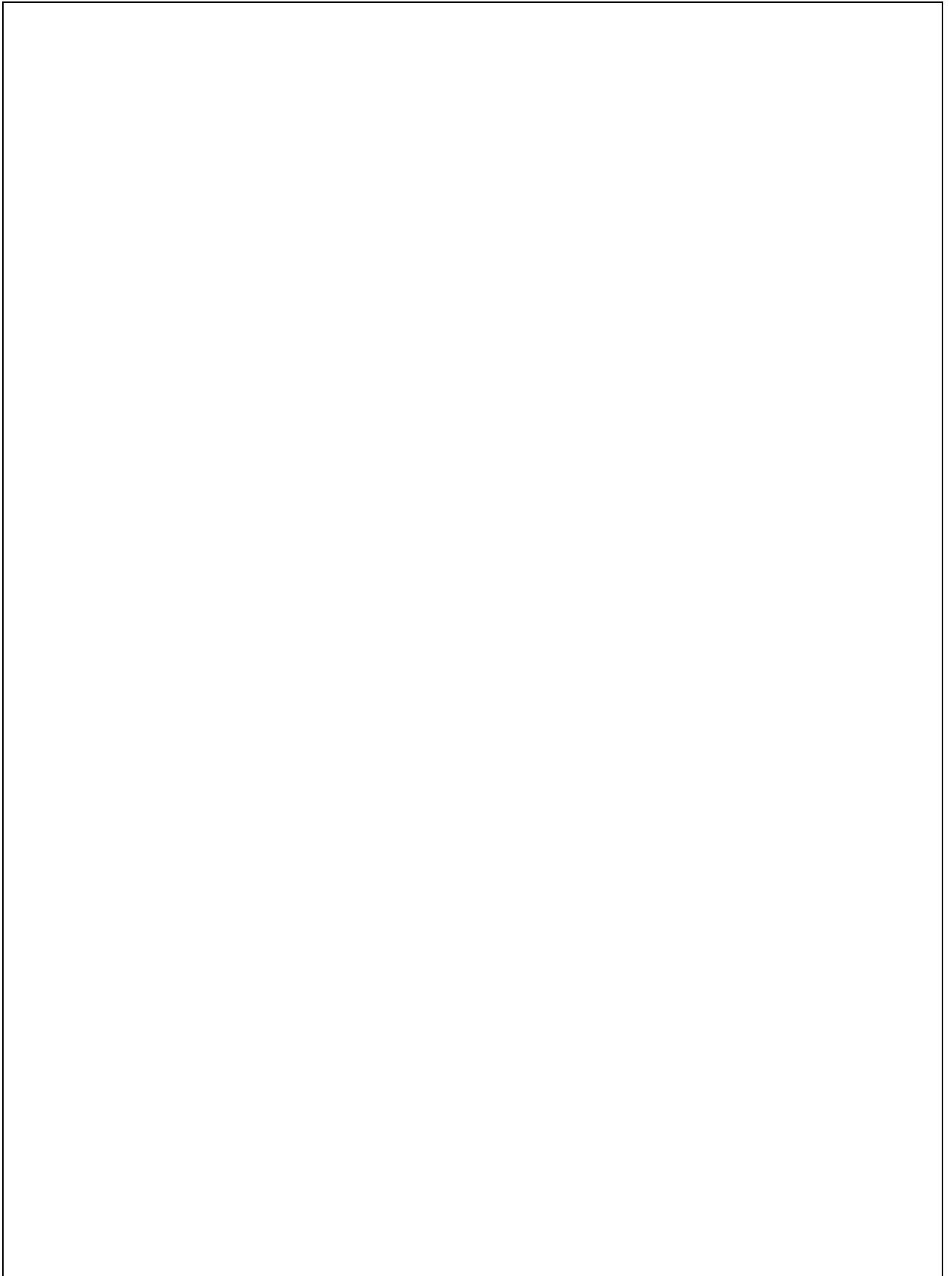
\_\_\_\_\_.  
*муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

*(фамилия, имя, отчество, место жительства -  
для физических лиц; полное наименование, место  
нахождения, ИНН – для юридических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке  
документации по планировке территории и представленных  
документов \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории» в связи  
с: \_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в  
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением  
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть  
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,  
уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а  
также в судебном порядке.



Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги)

## Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: \_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по  
планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании  
обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории (указать вид документации по  
планировке территории: проект планировки территории и проект межевания  
территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)  
в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кадастровый номер

\_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории (указать вид документации по  
планировке территории: проект планировки территории и проект межевания  
территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

## Приложение № 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании  
обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать  
вид документации по планировке территории: проект планировки территории и  
проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении  
территории: \_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
« \_\_\_\_\_ ».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть  
обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,  
уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а  
также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в  
документацию по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании  
обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в  
документацию планировке территории (указать вид документации по планировке  
территории: проект планировки территории и проект межевания территории /  
проект межевания территории), в отношении  
территории: \_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
«\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после  
его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения  
(постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (*указать уполномоченный орган*), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги



## Приложение № 9

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

## Приложение № 10

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании  
обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам  
публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных  
слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории),  
утвержденную: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении

\_\_\_\_\_ документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер

\_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
« \_\_\_\_\_ ».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

## Приложение № 11

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории на территории  
Муниципального образования городской  
округ Белогорск»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**об отклонении документации по планировке территории  
и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки  
территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании  
обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам  
публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных  
слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории) в границах:

\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
« \_\_\_\_\_ ».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за  
предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

## Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории Муниципального образования городской округ Белогорск»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);

	пунктом 2.8 Административного регламента		предоставле ние государ- ственной (муници- пальной) услуги			назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за регистрацию корреспонден ции	Уполномоченны й орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответствен-	Уполномоченны й орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документо в, необходим ых для предоставл	направление межведомствен- ного запроса в органы (организации), предоставляю-

ответственному за предоставление муниципальной услуги			ное за предоставление государственной (муниципальной) услуги		ения муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	щие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной	проект результата предоставления государственной



ответственному за предоставление муниципальной услуги			ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги		ьной услуги, предусмотр енные пунктом 2.9 Администр ативного регламента	(муниципаль- ной) услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги; Руководитель Уполномо- ченного органа или иное уполномо- ченное им лицо	Уполномоченны й орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления государственной (муниципаль- ной) услуги, подписанный уполномоченны м должностным лицом (усиленной квалифициро- ванной подписью руководителем Уполномоченно го органа или иного уполномо- ченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
<b>Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>						
1. Проверка документов и регистрация заявления						

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган/ГИС		

			корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муници-	Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		законодательство м РФ и субъекта РФ	пальной) услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответствен- ное за предоставле- ние государ- ственной (муници- пальной) услуги	Уполномоченны й орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставл ении муниципал ьной услуги, предусмотр енные пунктом 2.9 Администр ативного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования	должностное лицо Уполномо- ченного органа, ответствен- ное за предоставле- ние государ- ственной (муници- пальной) услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений

		заклучения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений				
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
		не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились				

	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
--	--	-----------	--	--	--	--