

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2025 № 217-па

г. Калачинск

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка

и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Калачинского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Калачинского муниципального района Омской области от 21.05.2024 № 223-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».
3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании – «Портал размещения правовых актов Калачинского муниципального района Омской области», доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – «ADMKALACHINSK.RU».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области В.В. Кирсанова.

Глава муниципального района Ф.А. Мецлер

Приложение

к постановлению Администрации Калачинского муниципального района

Омской области

от 05.05.2025 № 217-па

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за утверждением документации по планировке территории результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. решение об отклонении документации по планировке территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации Калачинского муниципального района.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок результатами предоставления Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   3. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте, почтовым отправлением.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 75 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за утверждением документации по планировке территории Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, обратился законный представитель;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, обратился законный представитель.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 6: юридическое лицо, обратился законный представитель;

Вариант 7: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 8: физическое лицо, обратился законный представитель.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в Органе местного самоуправления при личном обращении;
  2. в МФЦ;
  3. на Едином портале.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 75 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. решение об отклонении документации по планировке территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации Калачинского муниципального района.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
   4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   5. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

документация по планировке территории (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, в электронном виде; в МФЦ: предъявление оригинала документа, в электронном виде; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: документ в электронном виде);

изменения в документацию по планировке территории (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, в электронном виде; в МФЦ: предъявление оригинала документа, в электронном виде; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: в электронном виде);

* 1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не установлена;
   2. данные о заявителе представлены не в полном объеме.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
2. Процедура проводится в срок, не превышающий 23 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре недвижимости;
   2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
   3. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
   4. документация по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1591 «Об утверждении Правил внесения изменений в документацию по планировке территории, указанную в части 18 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению и о внесении изменений в Правила подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации»;
   5. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте, на Едином портале – решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – решение об отклонении документации по планировке территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 75 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. решение об отклонении документации по планировке территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации Калачинского муниципального района.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
   4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   5. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

документация по планировке территории (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, в электронном виде; в МФЦ: предъявление оригинала документа, в электронном виде; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: документ в электронном виде);

изменения в документацию по планировке территории (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, в электронном виде; в МФЦ: предъявление оригинала документа, в электронном виде; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: в электронном виде);

* 1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
  2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не установлена;
   2. данные о заявителе представлены не в полном объеме;
   3. сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении на предоставление Услуги, отсутствуют;
   4. полномочия представителя не подтверждены;
   5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
2. Процедура проводится в срок, не превышающий 23 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре недвижимости;
   2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
   3. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
   4. документация по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1591 «Об утверждении Правил внесения изменений в документацию по планировке территории, указанную в части 18 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению и о внесении изменений в Правила подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации»;
   5. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте, на Едином портале – решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – решение об отклонении документации по планировке территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 75 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. решение об отклонении документации по планировке территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации Калачинского муниципального района.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
   4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   5. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

документация по планировке территории (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, в электронном виде; в МФЦ: предъявление оригинала документа, в электронном виде; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: документ в электронном виде);

изменения в документацию по планировке территории (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, в электронном виде; в МФЦ: предъявление оригинала документа, в электронном виде; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: в электронном виде);

* 1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не установлена;
   2. данные о заявителе представлены не в полном объеме.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
2. Процедура проводится в срок, не превышающий 23 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре недвижимости;
   2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
   3. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
   4. документация по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1591 «Об утверждении Правил внесения изменений в документацию по планировке территории, указанную в части 18 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению и о внесении изменений в Правила подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации»;
   5. сведения, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра юридических лиц.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте, на Едином портале – решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – решение об отклонении документации по планировке территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 75 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. решение об отклонении документации по планировке территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации Калачинского муниципального района.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
   4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   5. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы в сфере градостроительной деятельности (один из документов по выбору заявителя):

документация по планировке территории (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, в электронном виде; в МФЦ: предъявление оригинала документа, в электронном виде; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: документ в электронном виде);

изменения в документацию по планировке территории (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, в электронном виде; в МФЦ: предъявление оригинала документа, в электронном виде; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: в электронном виде);

* 1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
  2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не установлена;
   2. данные о заявителе представлены не в полном объеме;
   3. сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении на предоставление Услуги, отсутствуют;
   4. полномочия представителя не подтверждены;
   5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
2. Процедура проводится в срок, не превышающий 23 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствие запрашиваемых сведений в Едином государственном реестре недвижимости;
   2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
   3. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
   4. документация по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1591 «Об утверждении Правил внесения изменений в документацию по планировке территории, указанную в части 18 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению и о внесении изменений в Правила подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации»;
   5. сведения, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра юридических лиц.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте, на Едином портале – решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории);
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – решение об отклонении документации по планировке территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   3. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (все документы из категории):

документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах;

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки;

* 1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;
   3. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;
   4. наличие недостоверной информации в заявлении и копиях документов, представленных заявителем;
   5. заявление, представленное на бумажном носителе, не поддается прочтению либо его обработка невозможна по техническим причинам, связанным с состоянием бумажного носителя;
   6. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   3. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (все документы из категории):

документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах;

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки;

* 1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
  2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;
   3. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;
   4. наличие недостоверной информации в заявлении и копиях документов, представленных заявителем;
   5. заявление, представленное на бумажном носителе, не поддается прочтению либо его обработка невозможна по техническим причинам, связанным с состоянием бумажного носителя;
   6. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
   7. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
   8. полномочия представителя заявителя не подтверждены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   3. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (все документы из категории):

документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах;

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки;

* 1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;
   3. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;
   4. наличие недостоверной информации в заявлении и копиях документов, представленных заявителем;
   5. заявление, представленное на бумажном носителе, не поддается прочтению либо его обработка невозможна по техническим причинам, связанным с состоянием бумажного носителя;
   6. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   3. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (все документы из категории):

документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах;

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки;

* 1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
  2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; на Едином портале: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
   3. на Едином портале – усиленная квалифицированная электронная подпись;
   4. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;
   3. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;
   4. наличие недостоверной информации в заявлении и копиях документов, представленных заявителем;
   5. заявление, представленное на бумажном носителе, не поддается прочтению либо его обработка невозможна по техническим причинам, связанным с состоянием бумажного носителя;
   6. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
   7. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
   8. полномочия представителя заявителя не подтверждены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
   2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
   3. в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, на Едином портале – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на личном приеме, посредством электронной почты.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются в личном кабинете на региональном портале, в личном кабинете на Едином портале, по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1

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

от 05.05.2025 № 217-па

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Утверждение документации по планировке территории»* | |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, обратился законный представитель |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, обратился законный представитель |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»* | |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, обратился законный представитель |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, обратился законный представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Утверждение документации по планировке территории»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Обратился законный представитель |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.  2. Физическое лицо |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Обратился законный представитель |

Приложение № 2

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

от 05.05.2025 № 217-па

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Прошу утвердить документацию по планировке территории:

вид документации по планировке территории: ;

описание местоположения (границ) территории: ;

реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории: .

Сведения о заявителе (физическое лицо):

почтовый адрес: ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): .

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Прошу утвердить документацию по планировке территории:

вид документации по планировке территории: ;

описание местоположения (границ) территории: ;

реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории: .

Сведения о заявителе (физическое лицо):

почтовый адрес: ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место жительства: ;

полномочия представителя: ;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

подпись: ;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ;

реквизиты документа, удостоверяющего личность: ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер телефона: .

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Прошу утвердить документацию по планировке территории:

вид документации по планировке территории: ;

описание местоположения (границ) территории: ;

реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории: .

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

основной государственный регистрационный номер: ;

код причины постановки на учет: ;

почтовый адрес: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Прошу утвердить документацию по планировке территории:

вид документации по планировке территории: ;

описание местоположения (границ) территории: ;

реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории: .

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

основной государственный регистрационный номер: ;

код причины постановки на учет: ;

почтовый адрес: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место жительства: ;

полномочия представителя: ;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

подпись: ;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: ;

реквизиты документа, удостоверяющего личность: ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер телефона: .

ФОРМА к варианту 5

Заявление

о предоставлении Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: .

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): ;

правильное написание соответствующих сведений: ;

информация о способе направления результата предоставления Услуги: ;

адрес для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления Услуги почтой): ;

приложение на листах: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): ;

номер телефона (с указанием кода): .

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

основной государственный регистрационный номер: ;

почтовый адрес: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

ФОРМА к варианту 6

Заявление

о предоставлении Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: .

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): ;

правильное написание соответствующих сведений: ;

информация о способе направления результата предоставления Услуги: ;

адрес для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления Услуги почтой): ;

приложение на листах: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): ;

номер телефона (с указанием кода): .

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

основной государственный регистрационный номер: ;

почтовый адрес: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место жительства: ;

полномочия представителя: ;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

подпись: ;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 7

Заявление

о предоставлении Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: .

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): ;

правильное написание соответствующих сведений: ;

информация о способе направления результата предоставления Услуги: ;

адрес для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления Услуги почтой): ;

приложение на листах: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): ;

номер телефона (с указанием кода): .

Сведения о заявителе (физическое лицо):

почтовый адрес: ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): .

ФОРМА к варианту 8

Заявление

о предоставлении Услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: .

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): ;

правильное написание соответствующих сведений: ;

информация о способе направления результата предоставления Услуги: ;

адрес для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления Услуги почтой): ;

приложение на листах: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): ;

номер телефона (с указанием кода): .

Сведения о заявителе (физическое лицо):

почтовый адрес: ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место жительства: ;

полномочия представителя: ;

подпись уполномоченного представителя (представителя) заявителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

подпись: ;

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

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

от 05.05.2025 № 217-па

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

дата номер

г. Калачинск

Об утверждении документации по планировке территории

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

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): Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

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 постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 4

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

от 05.05.2025 № 217-па

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

дата номер

г. Калачинск

О внесении изменений в документацию по планировке территории

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

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 постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение № 5

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

от 05.05.2025 № 217-па

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

дата номер

г. Калачинск

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)

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 постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление услуги

Приложение № 6

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

от 05.05.2025 № 217-па

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии и выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии/решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации

- для юридических лиц)

Почтовый адрес:

**Решение**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)