



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2024 № 59

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», постановлением Правительства Новгородской области от 11 июля 2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов регламентов предоставления государственных услуг», министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу следующие постановления министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области:

от 20 августа 2021 № 13 «Об утверждении Административного регламента, предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

от 20 августа 2021 № 14 «Об утверждении Административного регламента, предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 и 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

от 22.12.2021 № 25 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

от 22.12.2021 № 26 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 и 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать постановление на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

Министр



А.Н. Сафин

Административный регламент предоставления министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее – Уполномоченный орган), связанные с предоставлением государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», на территории Новгородской области (далее – заявитель, административный регламент, государственная услуга). Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории.

1.1.2. Уполномоченный орган принимает решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусматривающей размещение:

1.1.2.1. Объектов регионального значения, расположенных в границах Новгородской области;

1.1.2.2. Объектов регионального значения, финансирование строительства, реконструкции которых осуществляется полностью за счет средств бюджета Новгородской области и размещение которых планируется на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу;

1.1.2.3. Иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов; муниципальных, городских округов) в границах Новгородской области, за исключением случаев, указанных в частях 2 и 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Уполномоченный орган принимает решение об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение:

1.1.3.1. Объектов регионального значения, расположенных в границах Новгородской области;

1.1.3.2. Объектов регионального значения, финансирование строительства, реконструкции которых осуществляется полностью за счет средств бюджета Новгородской области и размещение которых планируется на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу, и отсутствуют отказы в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта регионального значения;

1.1.3.3. Объектов местного значения муниципального района, муниципального,

городского округа, финансирование строительства, реконструкции которых осуществляется полностью за счет средств местного бюджета муниципального района, муниципального, городского округа и размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных районов, муниципальных, городских округов, имеющих общую границу, в границах Новгородской области в случае отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения муниципального района, муниципального, городского округа;

1.1.3.4. Иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных, городских округов) в границах Новгородской области, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3.2 и 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

1.2.1.1. Являющимся инициаторами подготовки документации по планировке территории (за исключением лиц, принимающих решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации), либо их уполномоченным представителям.

1.2.1.2. Принявшим решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в случаях, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченным на подготовку документации по планировке территории решением о подготовке документации по планировке территории, либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minstroy.novreg.ru/>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi.novreg.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал);

5) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://rgu.novreg.ru/>) (далее – Региональный портал).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр; МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Федеральном портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.3. Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке, по внесению изменений в документацию по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.3.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории, об утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на

основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

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

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.3. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», сайте Уполномоченного органа.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (независимо от категории и основания обращения) представляет в Уполномоченный орган или МФЦ, либо в электронном виде с использованием Федерального портала или Регионального портала, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо посредством электронной почты на адрес ais53@novreg.ru (далее – электронная почта) с преобразованием в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов, следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Федерального портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - федерального органа исполнительной власти, уполномоченного должностного лица инициатора - исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного должностного лица инициатора - органа местного самоуправления, или усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - физического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории, осуществляемую на основании решения Уполномоченного органа согласно приложению № 13, заполненный в соответствии с Правилами заполнения проекта задания на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решения Уполномоченного органа согласно приложению № 14;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории);

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

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

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

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

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

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

8) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

1) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее - изменения в документацию по планировке территории);

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

3) уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

- 1) лично или посредством почтового отправления;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Федеральный портал или Региональный портал.
- 4) посредством электронной почты.

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

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления;

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Федеральном портале;

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

9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке):

2.10.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.2.;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Уполномоченный орган;

3) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6.1. и подпунктом 2 пункта 2.6.2.

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

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

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

7) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

2.10.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.10.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные пунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.4.;

2) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

4) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

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

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

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

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

9) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

2.10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Федерального портала, Регионального портала, в МФЦ и (или) посредством электронной почты в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном портале, Региональном портале.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

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

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем или его представителем в Уполномоченный орган или в день получения заявления и документов из МФЦ.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем или его представителем в форме электронного документа с использованием Федерального портала, Регионального портала и посредством электронной почты, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган или на следующий рабочий день - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа

государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Федеральном портале, Региональном портале;

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

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя или его представителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем или его представителем в Уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя или его представителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

Если заявителя или его представителя не удовлетворяет работа специалиста Уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к министру строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Федерального портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.17.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в личном кабинете на Федеральном портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в МФЦ осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя или его представителя, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя или его представителя о принятии решения - в случае направления документов через МФЦ.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители или их представители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Федеральном портале и Региональном портале.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей и их представителей обеспечивается возможность получения государственной услуги через МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям или их представителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона N 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя или их представителей.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона N 63-ФЗ. Простой электронной подписью является регистрация заявителя или его представителя в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя или его представителя или его представителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Для заявителей и их представителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя или его представителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется

Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя или его представителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Федеральный портал или Региональный портал.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, выполняемых в Уполномоченном органе:

- 1) Прием и регистрация представленных в Уполномоченный орган документов.
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ.
- 3) Рассмотрение представленных в Уполномоченный орган документов и принятие решения по результатам рассмотрения.
- 4) Направление (выдача) документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 5) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 - 3.7 административного регламента.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых в электронной форме:

- 1) Прием и регистрация представленных в Уполномоченный орган документов.
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ.
- 3) Рассмотрение представленных в Уполномоченный орган документов и принятие решения по результатам рассмотрения.
- 4) Направление (выдача) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 - 3.7 административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

- 1) Прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги;
- 2) Направление документов в Уполномоченный орган;
- 3) Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.2 административного регламента.

3.1.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги изложен в приложении №12 к административному регламенту.

3.1.5. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием

Федерального портала, Регионального портала не осуществляется.

3.1.6. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством официального сайта МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/>.

3.2. Прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя или его представителя с заявлением и представлением документов непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ, либо направление заявления и документов в Уполномоченный орган почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального портала и Федерального портала, либо посредством электронной почты с преобразованием в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов (далее электронная почта).

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем) в форме электронных документов с использованием Регионального портала и Федерального портала, поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя или его представителя):

1) устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов;

б) актуальность документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

в) правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) в случае представления незаверенных копий документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии

оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю или его представителю.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

5) при отсутствии у заявителя или его представителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Заявление и документы, принятые в МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе в случае передачи оригинальных документов.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 1 рабочего дня со дня приема документов.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

1) соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

2) правильность заполнения форм документов;

3) отсутствие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

4) наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверенной копии документа.

Специалист Уполномоченного органа и специалист МФЦ проставляют дату, время передачи документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста в Уполномоченном органе, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, отсутствие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

3.2.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи,

регистрационный номер;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, актуальны на дату обращения.

3.2.7. При обращении заявителя с заявлением и представлением документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала, Федерального портала, электронной почты специалист Уполномоченного органа:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

5) направляет в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация, проверка комплектности и правильности составления документов, направление документов в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами в Уполномоченный орган или МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней, а в случае направления заявителем или его представителем документов посредством Федерального портала - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

3.3. Рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории в Уполномоченном органе и принятие решения по результатам рассмотрения

3.3.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченный органом документов, указанных в пунктах 2.6.1; 2.6.2; 2.7.1 Административного регламента. Межведомственный запрос о предоставлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.3.1.2. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.1.3. Межведомственные запросы направляются не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.1.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента, в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.3.2 Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 2.6.1; 2.6.2; 2.7.1 Административного регламента, в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.2.2. При рассмотрении представленных документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории. Максимальный срок такой проверки составляет 10 рабочих дней со

дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.3. При выявлении оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории, подготавливается проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме письменного уведомления с указанием причин такого отказа. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.3.2.2 Административного регламента для проверки.

3.3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории подготавливается проект решения о подготовке документации по планировке территории в форме приказа с одновременным утверждением задания на подготовку документации по планировке территории и задания на выполнение инженерных изысканий, в случае необходимости их выполнения. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.3.2.2 Административного регламента для проверки.

3.3.2.5. Проекты решений, подготовленные в соответствии с пунктами 3.3.2.3; 3.3.2.4 Административного регламента, в случае согласия с ними, согласовываются руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, и заместителем руководителя министерства, курирующим данное структурное подразделение. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента представления такого проекта на согласование. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.3.2.6. Проекты решений, подготовленные и согласованные в соответствии с пунктами 3.3.2.3 - 3.3.2.5 Административного регламента, подписываются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента представления такого проекта на подпись. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.3.2.7. Устранение причин возврата проектов решений, подготовленных в соответствии с пунктами 3.3.2.3; 3.3.2.4 Административного регламента, их повторное направление на согласование или на подпись производится в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.2.9. Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является издание приказа о подготовке документации по планировке территории, либо регистрация уведомления об

отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, указанным в пункте 3.3.2.9 Административного регламента, в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4. Направление (выдача) документов по результатам предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и зарегистрированный приказ о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.4.2. Приказ о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории выдаются лично под роспись заявителю, направляются заявителю по почте или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, в срок, указанный в пункте 2.4.3 Административного регламента.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного приказа о подготовке документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации является запись в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и роспись заявителя в журнале выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории в Уполномоченном органе и принятие решения по результатам рассмотрения

3.5.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 2.6.1; 2.6.4; 2.7.1 Административного регламента. Межведомственный запрос о предоставлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2

Федерального закона N 210-ФЗ.

3.5.1.2. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.1.3. Межведомственные запросы направляются не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5.1.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.5.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента, в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.2 Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 Административного регламента, в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.2.2. При рассмотрении представленных в Уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или направления документации по планировке территории на доработку. Максимальный срок такой проверки составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливается проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления с указанием причин такого отказа. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.4.2 Административного регламента для проверки.

3.5.2.4. При выявлении оснований для принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку подготавливается проект решения о направлении документации по планировке территории на доработку в форме письменного уведомления с указанием причин принятия такого решения. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.4.2

Административного регламента для проверки.

3.5.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и направления документации по планировке территории на доработку подготавливается проект решения об утверждении документации по планировке территории в форме постановления Уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.4.2 Административного регламента для проверки.

3.5.2.6. Проекты решений, подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.3 - 3.4.5 Административного регламента, в случае согласия с ними, согласовываются руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, и заместителем руководителя Уполномоченного органа, курирующим данное структурное подразделение. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента представления такого проекта на согласование. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.5.2.7. Проекты решений, подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.3 - 3.4.5 Административного регламента, в случае согласия с ними, подписываются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента представления такого проекта на подпись. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту такие проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.5.2.8. Устранение причин возврата проектов решений, подготовленных в соответствии с пунктами 3.4.3 - 3.4.5 Административного регламента, их повторное направление на согласование или подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.5.2.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5.2.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента.

3.5.2.11. Критерием принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2.12. Критерием принятия решения об утверждении документации по планировке территории является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, и соответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2.13. Результатом административной процедуры является издание приказа об

утверждении документации по планировке территории либо регистрация уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.14. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, указанным в пункте 3.5.2.13 Административного регламента, в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.6. Направление (выдача) документов по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и зарегистрированный приказ о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.6.2. Приказ о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории выдаются лично под роспись заявителю, направляются заявителю по почте или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, в срок, указанный в пункте 2.4.3 Административного регламента.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного приказа о подготовке документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации является запись в системе электронного документооборота министерства и роспись заявителя в журнале выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в

произвольной форме.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории либо в решении об утверждении документации по планировке территории, осуществляется путем внесения изменений в порядке, установленном Административным регламентом для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, либо об утверждении документации по планировке территории.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.6. Ответственным за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений

4.1.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.2. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги осуществляется органом, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги

осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной,

актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие); принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра рассматривается непосредственно министром.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", официальном

сайте министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

В _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____

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

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

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

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории:

а. Вид разрабатываемой документации по планировке территории: (проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

б. Вид и наименование объекта капитального строительства: _____

в. Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.) _____

г. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

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

е. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории _____

ж. Цель разработки документации по планировке территории: _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления

государственной услуги).

дата

подпись

ФИО

В

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ

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

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

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории _____

_____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

В границах: _____

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления

государственной услуги).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

В

(наименование уполномоченного органа)

ОТ

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

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

Заявление

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

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

1. Вид документации по планировке территории:

(проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

2. Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории _____

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

4. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории *:

***Внесение изменений в проект планировки территории в целях:**

- а) установления, изменения, отмены красных линий;
- б) установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
- в) установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;

- г) изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
- д) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
- е) изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;
- ж) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

***Внесение изменений в проект межевания территории в целях:**

- а) установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
- б) установления, изменения, отмены красных линий;
- в) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;
- г) установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;
- д) изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;
- е) изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- ж) уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;
- з) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной услуги, прошу
предоставить: _____.

(указать способ получения результата предоставления

государственной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление государственной
услуги)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

от _____ № _____

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

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

дата направления заявления)

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги)

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

Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном
порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
услуги)

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной услуги)

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

П Р И К А З

о подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа), _____ В границах: _____.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа) _____ в _____ виде _____ отдельного документа) _____.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
услуги)

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной услуги)

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

П Р И К А З

о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории _____

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа),

утвержденную: _____

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

_____ (кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории: _____

_____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории _____

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
услуги

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной услуги)

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

П Р И К А З

об отказе в подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании обращения от _____ № _____:

Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
услуги)

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной услуги

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

П Р И К А З

об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании обращения от _____ № _____:

Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории: _____

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа),

в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

Настоящий приказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
услуги

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной услуги)

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

П Р И К А З

об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании обращения от _____ № _____,

Утвердить документацию по планировке территории _____

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

в границах:

_____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
услуги)

(Бланк органа,
осуществляющего предоставление
государственной услуги)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

П Р И К А З

о внесении изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании обращения от _____ № _____,

Внести изменения в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в _____ в _____ виде _____ отдельного _____ документа),
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).

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной
услуги)

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной
услуги

Приложение № 11
К Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

П Р И К А З
об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании обращения от _____ № _____,

Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории; проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа) в границах: _____

по следующим основаниям: _____
и направить ее на доработку.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление государственной услуги)

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

						государственной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государств	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с

					енных органов (организаций)	использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Администр	проект результата предоставления государственной услуги

					ативного регламента	
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной услуги	принятие решения о предоставлении государственной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги;	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги	До 1 часа	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8	До 1 рабочего дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государ-	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного

	Административного регламента		ственной услуги			лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государ-	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государствен-	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),

			ственной услуги		енной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов,	проверка соответствия документов и сведений требованиям	До 15 рабочих дней со дня поступления документации	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении	проект результата предоставления

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	нормативных правовых актов	по планировке территории	ответственное за предоставление государственной услуги		государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	государственной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной услуги	принятие решения о предоставлении государственной услуги	Не более 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	формирование решения о предоставлении государственной услуги	До 1 часа				

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления

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

Наименование позиции	Содержание
Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
Инициатор подготовки документации по планировке территории	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	
Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
Состав документации по планировке территории	
Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	
Цель подготовки документации по планировке территории	

**ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМУЮ НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Позиция "Вид разрабатываемой документации по планировке территории" содержит информацию о разработке одного из следующих документов:

- а) проект планировки территории;
- б) проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. Позиция "Инициатор подготовки документации по планировке территории" содержит следующую информацию об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;
- б) полное наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации;
- в) полное наименование органа местного самоуправления;
- г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения, адрес и электронная почта юридического лица;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, паспортные данные и электронная почта физического лица.

3. Позиция "Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории" содержит информацию об одном из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта,

заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;

б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. Позиция "Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)" содержит информацию о полном наименовании и виде планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, "Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456"), его основных характеристиках (назначении, местоположении, площади, мощности объекта и др.).

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования, за исключением случая, указанного в части 14 статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Позиция "Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории" содержит информацию о перечне поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, субъектов Российской Федерации, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименования муниципальных образований, населенных пунктов, за исключением случая, указанного в части 14 статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

6. Позиция "Состав документации по планировке территории" содержит информацию о составе документации по планировке территории, соответствующей требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов

планировки территории.

7. Позиция "Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории" содержит перечень кадастровых номеров земельных участков (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также ориентировочная площадь такой территории.

8. Позиция "Цель подготовки документации по планировке территории" содержит информацию о цели подготовки документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.