



**Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 19.10.2025 № 190-н

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»**

В соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025 - 2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа», от 18.08.2025 № 159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители), указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) опекуны недееспособных граждан;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – категории (признаки) заявителей).

1.2.5. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее - Администрация).

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Тяжинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее – ОАиГ)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) решение об отказе в предоставлении услуги;

3) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.5. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, результатом предоставления

1) дубликат документ, ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) уведомление об отказе в выдаче дубликата (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- в отделе «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ);
- почтовым отправлением;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- с использованием подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса» Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), далее – РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в следующие сроки:

1) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления о подготовке документации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае если проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется;

3) не более не более 75 (семидесяти пяти) дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.».

2.4.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным

правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть не может быть менее 14 (четырнадцати) дней и более 30 (тридцати) дней.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.4. Срок получения дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.4.5. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется специалистом Администрации в установленном порядке в день обращения заявителя.

2.7.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ.

2.7.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в день поступления от МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

2.7.4. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ в случае автоматической регистрации запросов на ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ уведомление, подтверждающее, что заявление зарегистрировано, в котором указываются регистрационный номер и дата регистрации заявления

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке в день его поступления в Администрацию.

2.7.6. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Сведения, содержащие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Сведения, содержащие перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации по адресу <https://www.tyazhin.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса.

2.10.3. Особенности получения муниципальной услуги в Уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ)

2.10.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части:

1) приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

2) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.3.2. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Органом местного самоуправления.

2.10.3.3. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

2.10.3.5. МФЦ не выдает документы из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок.

2.10.3.6. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.3.7. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.10.3.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.10.4. Особенности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.4.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ либо РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.4.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа, подача указанных документов на бумажном носителе не требуется.

2.10.4.3. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.10.4.4. Обращение за услугой через ЕПГУ либо РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.4.5. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.4.6. Результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ.

2.10.5. Разделы документации по планировке территории, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства РФ о государственной тайне.

2.10.6. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.6.1. В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего лично, предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно.

2.10.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.6.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим Административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включающий: перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также способы подачи таких документов и (или) информации; требования к представлению документов заявителем, в т.ч. требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования; с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги в зависимости от необходимости получения одного из результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, необходимо подавать (направлять) согласно формам запросов в соответствии с приложениями №5 и № 6 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Администрация 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 муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление об исправлении

допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация вносит исправления в ранее выданное решение, при этом дата и номер ранее выданного документа не изменяются.

В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то заявителю представляется указанный документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

Результат предоставления муниципальной услуги - документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.15.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, Администрация выдает дубликат данного документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе.

В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом при выдаче результата муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа указан в пункте 2.15.5 настоящего Административного регламента.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.14.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №9 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Заявление, указанное в абзаце 1 настоящего пункта, может быть представлено (направлено) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в ходе личного обращения в Администрацию;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.14.2. На основании поступившего заявления Администрацию принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

2.14.3. Оставление без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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) подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3) представление неполного комплекта документов, в соответствии с настоящим Административным регламентом, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) 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;

5) подача заявления (запроса) от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.3.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 пунктом 5 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 (далее - Правила).

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

3) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил;

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;

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

9) несоответствие категории заявителя.

2.15.3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

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

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

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

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

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

6) несоответствие категории заявителя.

2.15.3.3. Перечень оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

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

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

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

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

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

2.15.3.4. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

2.15.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных настоящим Административным регламентом с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении №4 к Административному регламенту.

2.15.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о получении дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отзыв запроса по инициативе заявителя;
- 2) несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- 3) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя (неподтверждение факта выдачи ранее администрацией одного из документов, выданного в результате предоставления муниципальной услуги).

2.15.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) отзыв запроса по инициативе заявителя;
- 2) несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- 3) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя неподтверждение факта выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги

3.1.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.1.4. Профилирование заявителя

3.1.4.1 Административная процедура профилирования заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.1.4.2. В приложении №1 к настоящему Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

3.1.4.3. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

3.1.4.4. Профилирование заявителя осуществляется:

- проводится специалистом Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию;
- проводится специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ ;
- проводится специалистом Администрации посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- проводится специалистом Администрации посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3.1.4.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

3.1.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.2. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации представлены в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя);
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) при личном обращении в Администрацию - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.1.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведен в приложении №4 к административному регламенту.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации с целью предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения вышеуказанных нарушений, указанных в 1 абзаце настоящего пункта.

3.1.5.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.1.5.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.1.6.1. В случае, если ответственным специалистом Администрации выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и не относятся к документам, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с настоящим Административным регламентом, принимается решение о формировании и направлении соответствующего

межведомственного запроса в:

1) в Министерство внутренних дел Российской Федерации информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;

2) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти»;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости»;

3.1.6.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.6.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6.4. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.1.6.5. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.6. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках настоящей муниципальной услуги без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" не предусмотрено.

3.1.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1.7.1. В ходе административной процедуры принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории ответственный специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.1.7.2. В случае, если при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом отсутствуют, ответственный специалист Администрации подготавливает проект муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.7.3. Сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для вынесения такого отказа.

3.1.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления о подготовке документации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрацией.

3.1.7.6. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.8.1. Срок предоставления (направления) заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, одинаков для всех предусмотренных настоящим Административным регламентом способов предоставления результата муниципальной услуги и составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8.3. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги

3.2.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к. они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2.4. Профилирование заявителя

3.2.4.1 Административная процедура профилирования заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.2.4.2. В приложении №1 к настоящему Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

3.2.4.3. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

3.2.4.4. Профилирование заявителя осуществляется:

- проводится специалистом Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию;
- проводится специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ ;
- проводится специалистом Администрации посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- проводится специалистом Администрации посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3.2.4.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

3.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.2. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации представлены в приложении №3 к настоящему Административному

регламенту.

3.2.5.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя);
Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

3) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) при личном обращении в Администрацию - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.2.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведен в приложении №4 к административному регламенту.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации с целью предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения вышеуказанных нарушений, указанных в 1 абзаце настоящего пункта.

3.2.5.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.2.5.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.6.1. В случае, если ответственным специалистом Администрации выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы или сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и не относятся к документам, которые заявитель должен представить

самостоятельно в соответствии с настоящим Административным регламентом, принимается решение о формировании и направлении соответствующего межведомственного запроса в:

1) в Министерство внутренних дел Российской Федерации информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;

2) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти»;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости»;

3.2.6.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6.4. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.2.6.5. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.6. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках настоящей муниципальной услуги без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" не предусмотрено.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.7.1. В ходе административной процедуры принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении либо об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку) муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории ответственный специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов, в т.ч. документации по планировке территории, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на наличие оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, в т.ч. на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.7.2. В случае, если при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку, в соответствии с настоящим Административным регламентом отсутствуют, ответственный специалист Администрации подготавливает проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории в случае, если такая документация подготовлена в отношении территорий, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо подготавливает проект муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.

3.2.7.3. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту документации по планировке территории осуществляется в порядке и в сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом.

3.2.7.4. В случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту документации по планировке территории принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку) при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории осуществляется с учетом результатов данных публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.2.7.5. Сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги либо отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для вынесения данных решений.

3.2.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении либо об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории в случае, если такая документация подготовлена в отношении территорий, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории не требуется составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию.

3.2.7.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении либо об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом,

предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории в случае, если такая документация подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях составляет не более 75 (семидесяти пяти) дней со дня поступления данной документации по планировке территории в Администрацию.

3.2.7.9. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.8.1. Срок предоставления (направления) заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, одинаков для всех предусмотренных настоящим Административным регламентом способов предоставления результата муниципальной услуги и составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.3. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

3.3. Перечень административных услуг при обращении заявителя за получением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.3.4.2. Представление заявителем документов и заявления о получении дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, в МФЦ, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Администрации – документ, удостоверяющий личность
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) посредством РПГУ, ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к Административному регламенту.

3.3.4.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 (один) рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрацией указанным способом.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

3.4. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и(или) объектах, принадлежащих заявителю, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, т.к они не предусмотрены законодательством Российской Федерации для настоящей муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении №3 к Административному регламенту.

3.4.4.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ, в МФЦ, в Администрации.

3.4.4.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- 3) в Администрации – документ, удостоверяющий личность.

3.4.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к Административному регламенту.

3.4.4.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

3.4.4.6. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации составляет 1 (один) рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, органом местного самоуправления указанным способом.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту

3.4.5.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.6.3. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в т.ч о изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, возможно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ);
- 2) на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.tyazhin.ru/>;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo>) (далее - Региональный портал);;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);
- 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр);
- 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;
- 7) по телефону Администрации или МФЦ;
- 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в интерактивной форме Регионального портала;
- 3) в Администрации 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.

4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

4.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в настоящем Административном регламенте, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

4.8.. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Администрации (<http://www.tyazhin.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<http://umfc42.ru/>).

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу указанных изменений.

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги»;
- 2) Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;
- 3) Заявитель - лицо, которому предоставляется муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 4) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) МФЦ – отдел «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
- 6) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 7) РПГУ – «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
- 8) Администрация – администрация Тяжинского муниципального округа (уполномоченный орган местного самоуправления);
- 9) Официальный сайт - сетевое издание «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (<http://www.tyazhin.ru/>);
- 10) Усиленная квалифицированная электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись - 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.

Условные обозначения:

- 1) Фл – физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- 2) Юл – юридическое лицо, представитель имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности;
- 3) ФлП(з) – представитель заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя;

- 4) ЮлП(з) – юридическое лицо, представитель имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности;
- 5) ЛП – при личном обращении в Администрации;
- 6) ПО – посредством почтового отправления;
- 7) чзМФЦ- при личном обращении в МФЦ;
- 8) чзЕПГУ - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 9) чзРПГУ - посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 10) БД- документ подается на бумажном носителе;
- 11) ЭД - документ подается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью инициатора;
- 12) ЭЦПюл – усиленная квалифицированная электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись инициатора юридического лица либо его представителя;
- 13) ЭЦПфл - усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – физического лица либо его представителя;
- 14) ПП РФ № 402 – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20»;
- 15) ПП РФ № 112 – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 N 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»;
- 16) ГрК РФ - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 17) соотв.ЗК РФ – в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Вариант предоставления муниципальной услуги	N признака	Признаки заявителей	Обозначение
1	В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель является: 1) Решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории); 2) Решение об отказе в предоставлении услуги.		
	1.	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично	Фл
	2.	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)
	3.	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	4.	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)
2	В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель является: 1) Решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории); 2) Решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; 3) Решение об отказе в предоставлении услуги.		
	9	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично	Фл
	10	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)
	11	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	12	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)

3	В случае обращения с заявлением о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель является: 1) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; 2) Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.		
	17	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично	Фл
	18	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)
	19	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	20	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)
4	В случае обращения с заявлением о выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель является: 1) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; 2) Уведомление об отказе в выдаче дубликата.		
	21	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично	Фл
	22	Физическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратился законный представитель заявителя	ФлП(з)
	23	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности	Юл
	24	Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности	ЮлП(з)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Таблица 1. В случае обращения с заявлением
о подготовке документации по планировке территории**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Заявление о принятии решения о подготовке документации (по внесению изменений в документацию по планировке территории)	ЛП, ПО, чзМФЦ	ПП РФ № 112, БД, подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
5.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Проект задания на выполнение инженерных изысканий необходимых для подготовки документации по планировке территории	ЛП, ПО, чзМФЦ	ПП РФ № 402, ПП РФ № 112, БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ПП РФ № 402, ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл

6.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Проект задания на разработку документации по планировке территории	ЛП, ПО, чзМФЦ	ПП РФ № 112, БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД

**Таблица 2. В случае обращения с заявлением
об утверждении документации по планировке территории**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи докумен тов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Заявление об утверждении документации по планировке территории (о внесении в нее изменений)	ЛП, ПО, чзМФЦ	ПП РФ № 112, БД подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл

4.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
5.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документация по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания территории)	ЛП, ПО, чзМФЦ	ПП РФ № 112, БД в 2 экземплярах и должна быть заверена инициатором или лицом, указанным в части 1.1 ст. 45 ГрК РФ
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ПП РФ № 112, ЭД в 2 экземплярах, ЭЦПюл, ЭЦПфл
6.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	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	ЛП, ПО, чзМФЦ	ПП РФ № 112, БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
7	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	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)	ЛП, ПО, чзМФЦ	ПП РФ № 112, БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
8	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	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	ЛП, ПО, чзМФЦ	ПП РФ № 112, БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
9	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные заявлением о неполучении в установленный срок	ЛП, ПО, чзМФЦ	соотв.ЗК РФ, ПП РФ № 112, БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	соотв. ЗК РФ, ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл

		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		
10	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Письма о согласовании документации по планировке территории	ЛП, ПО, чзМФЦ	соотв.ЗК РФ, ПП РФ № 112, БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	соотв. ЗК РФ, ПП РФ № 112, ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Документы не предусмотрены.				

Таблица 3. В случае обращения при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з),	Документ, подтверждающий	ЛП, ПО,	БД, заверенный нотариусом

	Юл, ЮлП(з)	полномочия на осуществление действий от имени заявителя	чзМФЦ	либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Документы не предусмотрены.				

Таблица 4. В случае обращения заявителя за получением дубликата результата предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, подписанное заявителем либо его представителем
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
2.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД
			чзЕПГУ, чзРПГУ	Не требуется
3.	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	ЛП, ПО, чзМФЦ	БД, заверенный нотариусом либо уполномоченным лицом
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
4.	Фл, ФлП(з),	Документ, подтверждающий получение	ЛП, ПО,	БД

	Юл, ЮлП(з)	согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем в случае необходимости предоставления таких данных для оказания услуги	чзМФЦ	
			чзЕПГУ, чзРПГУ	ЭД, ЭЦПюл, ЭЦПфл
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Документы не предусмотрены.				

Примечания и дополнения (общие для всех таблиц)

1) При направлении заявления о подготовке документации и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, заявление о подготовке документации подписывается 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 которых 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.

2) Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

4) Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

5) Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, должны быть сформированы в виде отдельного электронного документа.

6) Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

7) В случае, если заявление подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
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)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Представление неполного комплекта документов, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	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	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Подача заявления (запроса) от имени заявителя неуполномоченным на то лицом	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
7	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
8	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

9	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 (далее - Правила)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2.	Планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает администрация Тяжинского муниципального округа	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3.	Заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
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	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
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	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
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	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

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	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
8	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
9	Несоответствие категории заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

**Таблица 2. В случае обращения с заявлением
об утверждении документации по планировке территории**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
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)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Представление неполного комплекта документов, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	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	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Подача заявления (запроса) от имени заявителя неуполномоченным на то лицом	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
7	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
8	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

	предоставления и (или) не читаются	
9	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	По итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2.	Решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3.	Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4.	В отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Несоответствие категории заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку		
1	Документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2	Несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	Получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

Таблица 3. В случае обращения при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
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)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Представление неполного комплекта документов, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	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	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Подача заявления (запроса) от имени заявителя неуполномоченным на то лицом	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
7	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
8	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
9	Несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2.	Несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3.	Заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя (неподтверждение факта выдачи ранее администрацией одного из документов, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

Таблица 4. В случае обращения заявителя за получением дубликата результата предоставления муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
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)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2	Подача запроса без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3	Представление неполного комплекта документов, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
4	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	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
5	Подача заявления (запроса) от имени заявителя неуполномоченным на то лицом	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
6	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
7	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
8	Электронные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными документами, к форматам их предоставления и (или) не читаются	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
9	Несоблюдение установленных законодательством условий	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

	признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
2.	Несоответствие категории заявителя, с заявлением обратилось неуполномоченное лицо	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)
3.	Заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя (неподтверждение факта выдачи ранее администрацией одного из документов, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)	Фл, ФлП(з), Юл, ЮлП(з)

Примечания и дополнения (общие для всех таблиц)

1) Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

2) Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги**

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

**Заявление
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение:

- о подготовке документации по планировке территории

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

в отношении территории (ее отдельных частей)

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой
схеме)

С целью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

(вид и наименование объекта капитального строительства)

Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального
строительства

(назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке
территории

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального
планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства

(указывается, в случае если отображение такого объекта в документах территориального
планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по
планировке территории

Цель подготовки документации по планировке территории:

Необходимость/отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории

(указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- ☐ в администрации Тяжинского муниципального округа при личном обращении
- ☐ в МФЦ при личном обращении
- ☐ направить по почте по адресу _____
- ☐ направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги**

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

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

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

, в отношении территории (ее отдельных частей)

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

С целью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

(вид и наименование объекта капитального строительства)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

☐

в администрации Тяжинского муниципального округа при личном обращении

☐

в МФЦ при личном обращении

☐

направить по почте по адресу _____

☐

направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги**

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное
отметить (V)):

- ☐ в администрации Тяжинского муниципального округа при личном
обращении
- ☐ в МФЦ при личном обращении
- ☐ направить по почте по адресу _____
- ☐ направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги**

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги:

(реквизиты документа, заявленного к выдаче дубликата)

На имя:

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при
наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

(указываются обстоятельства, повлекших утрату (порчу) указанного документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное
отметить (V)):

- ☐ в администрации Тяжинского муниципального округа при личном
обращении
- ☐ в МФЦ при личном обращении
- ☐ направить по почте по адресу _____
- ☐ направить посредством РПГУ, ЕПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги**

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

В администрацию
Тяжинского муниципального округа

от _____

(наименование организации юридический адрес,
реквизиты (ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства - для физических лиц, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Заявление

о оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной
услуги

(указывается результат предоставления муниципальной услуги, содержащийся в заявлении при
первичном обращении)

По заявлению:

(указывается регистрационный номер и дата заявления)

В отношении:

(информация о заявителе: Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

В связи с:

(указывается причина отзыва запроса о предоставлении муниципальной услуги)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения результата муниципальной услуги, указанного в настоящем заявлении.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись