



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.04.2024

№ 392

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 31 января 2022 г. № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;

от 28 июня 2022 г. № 712 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 31.01.2022 № 123»;

от 23 сентября 2022 г. № 1033 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 31.01.2022 № 123».

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

И.о. главы городского округа -  
главы администрации  
Чайковского городского округа



И.Г.Колякова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение**  
**документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур (действий), выполняемых Управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», установленного главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица и юридические лица (организации всех форм собственности), заинтересованные в принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).



### 1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте администрации Чайковского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту, размещена на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОМСУ), региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/> (далее – ГИС «Реестр Пермского края»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в сети «Интернет».



1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на Едином портале;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в устном, либо письменном виде).

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

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

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

Муниципальная услуга включает в себя:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- утверждение документации по планировке территории.

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

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

- решение о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4, 5 к настоящему административному регламенту;

б) в части утверждения документации по планировке территории:

- решение об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- решение о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

- отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, если заявление подано через Единый портал;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления в части «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. Срок предоставления в части «Утверждение документации по планировке территории» 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если имеется необходимость проведения публичных слушаний или общественных обсуждений срок предоставления услуги может быть увеличен до 50 рабочих дней.

2.4.3. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления неполного пакета документов Заявителем (представителем Заявителя) - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае направления Заявителем (представителя Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий услугу.



2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги через Единый портал, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении указанной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,



государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 263 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановление администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуги, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещен:



на официальном сайте <http://chaikovskiyregion.ru/>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru/>;

в Реестре государственных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края <http://rgu.permkrai.ru/>.

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

2.6.1. В части принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории:

2.6.1.1. заявление о принятии решения:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;

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

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (для ознакомления);

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя (для ознакомления);

2.6.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.5. проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

Рекомендуемая форма проекта задания на выполнение инженерных изысканий приведена в приложении 10 к административному регламенту.

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории Заявитель (представитель Заявителя) вместе с заявлением направляет пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

2.6.2. В части утверждения документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории:

2.6.2.1. заявление о принятии решения:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 11, 12 к административному регламенту;

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



2.6.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (для ознакомления);

2.6.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, а также удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя (для ознакомления);

2.6.2.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.5. документация (проект планировки территории, проект межевания территории), подготовленная в соответствии со статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации в сброшюрованном и прошитом виде в 1 экземпляре, а также на электронном носителе.

Графический материал документации по планировке территории представляется также в электронном виде в системе координат МСК-59 и системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

лично или посредством почтового отправления;

через МФЦ;

через Единый портал или Региональный портал.

2.6.4. Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - 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;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.6.5. Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.6. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

2.6.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.6.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении



органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.6.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной



частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

2.6.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2.6.9.1. сведения об объекте недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.9.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.6.9.3. договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.9. административного регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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



2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. предоставленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом;

2.7.1.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.3. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя Заявителя);

2.7.1.4. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

2.7.1.5. предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.7.1.6. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или по внесению изменений в документацию по планировке территории:

а) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и Заявитель (представитель Заявителя) не настаивает на ее разработке;

б) Заявителем (представителем Заявителя) является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации о планировке территории принимается самостоятельно;

в) непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

г) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий пункту 2.6.1.5. административного регламента;

д) сведения о ранее принятом решении, указанные Заявителем (представителем Заявителя) отсутствуют у органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

ж) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек.

2.8.2.2. при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесенных изменений в документацию по планировке территории :

а) представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.2. административного регламента;

б) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) по итогам проверки не подтверждено право Заявителя (представителя



Заявителя) принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

г) если состав и содержание документации по планировке территории не соответствуют требованиям статей 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) отсутствие документа, подтверждающего согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) сведения о ранее принятом решении, указанные Заявителем (представителем Заявителя) отсутствуют у органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ж) отрицательное заключение результатов публичных слушаний.

2.8.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, или обратившись в орган, предоставляющий муниципальную услугу. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.11.1. Заявление и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня.



2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается регистрационный номер и дата подачи электронного заявления.

2.11.3. Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу) – регистрируются на следующий рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для



инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей (представителей Заявителей);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

доступность электронных форм документов, необходимых для



предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) лично при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Информация о муниципальной услуге:

2.14.1.1. внесена в реестр государственных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.14.1.2. размещена на Едином портале.

2.14.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.14.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.2.2. через Единый портал, Региональный портал при наличии технической возможности.

2.14.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления



муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия Заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.14.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16.5. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.



3.1.1.2. При рассмотрении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о проведении публичных слушаний, открытие экспозиции, принятие решения о предоставлении (об отклонении и направлении на доработку) муниципальной услуги;

в) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 14 к административному регламенту.

### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. проверяет соответствие представленных документов к заявлению на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1. административного регламента.

При установлении несоответствия (недостатков) представленных к заявлению документов требованиям административного регламента,



ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных несоответствий (недостатков) в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если несоответствия (недостатки), препятствующие приему заявления и документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются Заявителем (представителем Заявителя) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.3.2. при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и направляет в простой письменной форме Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.



Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал, Региональный портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3.2.3.3. передает заявление с представленными документами ведущему документоведу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.3.4. по требованию Заявителя (представителя Заявителя) оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия заявления и представленных к нему документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры передает на регистрацию ведущему документоведу органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявление с приложенными документами.

Если представленные заявление и/или документы к нему не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».



3.2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.9. административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.3.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной



процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.3.3.4. по результатам рассмотрения заявления и документов, в том числе документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект постановления о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, направляет его на рассмотрение и подписание главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа, либо подготавливает отказ в подготовке документации по планировке территории или в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа со ссылкой на основания, предусмотренные в пункте 2.8.2.1. административного регламента.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, либо отказ в подготовке документации по планировке территории или в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

#### **3.4. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа постановления о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, либо отказ в подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. административного регламента.



3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выдает (направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) решение о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, либо отказ в подготовке документации по планировке территории или в подготовке документации о внесении изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

3.4.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.4.5. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) постановления о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, либо отказа в подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) постановления о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, либо отказ в подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.



### **3.5. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.5.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.5.1.2. через Единый портал, Региональный портал при наличии технической возможности;

3.5.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.5.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.5.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.4.2. осуществляет проверку личности Заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении).

Проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя Заявителя);

3.5.4.3. проверяет соответствие предоставленного заявления к административному регламенту.

При установлении несоответствия (недостатков) заявления к административному регламенту, ответственный за исполнение административной процедуры немедленно сообщает Заявителю (представителю Заявителя) любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в течение 1 рабочего дня.



Если указанные несоответствия (недостатки) по форме заявления не были устранены Заявителем (представителем Заявителя) в течение 1 рабочего дня, то ответственный за исполнение административной процедуры подготавливает в простой письменной форме уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

В случае, если заявление соответствует установленной административным регламентом форме, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку предоставленных документов к заявлению;

3.5.4.4. проверяет соответствие представленных документов к заявлению на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6. административного регламента.

При установлении несоответствия (недостатков) представленных к заявлению документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных несоответствий (недостатков) в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если несоответствия (недостатки), препятствующие приему заявления и документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются Заявителем (представителем Заявителя) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.5.4.5. при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие



действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и направляет в простой письменной форме Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал, Региональный портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3.5.4.6. передает заявление с представленными документами ведущему документоведу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.5.4.7. по требованию Заявителя (представителя Заявителя) оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.5.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия заявления и представленных к нему документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры передает на регистрацию ведущему документоведу органа,



предоставляющего муниципальную услугу, заявление с приложенными документами.

Если представленные заявление и/или документы к нему не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.5.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

**3.6. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о проведении публичных слушаний, открытие экспозиции, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории в части утверждения документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:



3.6.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.6.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.9. административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.6.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.6.3.4. осуществляет проверку поступившей документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) на соответствие требованиям статей 41.1, 42, 43, части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.2. административного регламента;

3.6.3.5. проверяет соответствие документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, положению об особо охраняемой природной территории, нормативам градостроительного проектирования, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам зон с особыми условиями использования территорий;

3.6.3.6. по результатам рассмотрения заявления и документов, в том числе документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов принимает решение:

а) об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.2. административного регламента;



3.6.3.7. в случае принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 3.6.3.6. рекомендует главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа назначить проведение публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа от 21 сентября 2018 г. № 17 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Чайковском городском округе».

Публичные слушания не проводятся в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса.

3.6.3.8. осуществляет подготовку оповещения о начале публичных слушаний и направляет его на опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.6.3.9. не ранее семи дней с момента опубликования оповещения о начале публичных слушаний обеспечивает открытие экспозиции по проекту документации по планировке территории, подлежащей рассмотрению на публичных слушаниях;

3.6.3.10. обеспечивает консультирование посетителей экспозиции;

3.6.3.11. проводит публичные слушания и по результатам подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и направляет его для опубликования;

3.6.3.12. осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории, предоставляет данный проект постановления главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа для подписания, либо подготавливает решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, со ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.8.2.2. административного регламента.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее 14 календарных дней и не более 30 календарных дней.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет:

3.6.4.1. в случае если публичные слушания не проводятся – 15 рабочих дней;

3.6.4.2. в случае проведения публичных слушаний – 50 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры являются подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории либо решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на



доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

**3.7. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории в части утверждения документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа постановления об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории либо решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выдает (направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) постановление об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории либо решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесения изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

3.7.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.7.5. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) постановления об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории или решения



об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) постановления об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками, должностным лицом, специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.3. Должностное лицо, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.8.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.8.5. Ответственный за исполнение административной процедуры:



3.8.5.1. рассматривает поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.8.5.2. в случае выявления наличия допущенных опечаток, ошибок ответственный за исполнение административной услуги вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.;

3.8.5.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной услуги письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

### **3.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в произвольной форме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление о выдаче дубликата документа с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляются следующими способами: лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу; через организацию почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.9.3. Должностное лицо, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата документа в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.9.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.9.5. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившее заявление о выдаче дубликата документа, выдает



дубликат документа, либо отказывает в выдаче дубликата документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

3.9.6. Основаниями для отказа в выдаче Заявителю (представителю Заявителя) дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.9.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Результатом административной процедуры является выдача дубликата документа, либо отказ в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.



4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;



5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.



5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.



5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. признание жалобы необоснованной;



5.19.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;



5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.



Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

## СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, справочных телефонах, адресе, сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

Приемные дни:

вторник, четверг с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [usia-arkh@chaykovsky.permkrai.ru](mailto:usia-arkh@chaykovsky.permkrai.ru)

Сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://chaikovskiyregion.ru/>

2. Государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>.

3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>.

4. Региональная государственная информационная система Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/>.



Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

## ФОРМА

### решения о подготовке документации по планировке территории

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

#### О подготовке документации по планировке территории

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_



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

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

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

Должностное лицо (ФИО)

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



Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

### ФОРМА

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

#### О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(кадастровый номер*

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

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.



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

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

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

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

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

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

Должностное лицо (ФИО)

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



Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

## ФОРМА

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо (ФИО)

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

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

## ФОРМА

### решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

### Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Должностное лицо (ФИО)

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



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

## ФОРМА

### решения об утверждении документации по планировке территории

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

#### Об утверждении документации по планировке территории

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_.

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

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

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

Должностное лицо (ФИО)

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

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

### ФОРМА

**решения о внесении изменений в документацию по планировке территории**  
(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

*(указываются реквизиты решения об утверждении*

*документации по планировке территории)*

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

*(кадастровый номер*

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

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

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

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

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)



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

### ФОРМА

#### **Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории**

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

#### **Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, внесении изменений в документацию по планировке территории**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)



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

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти*

*субъекта Российской Федерации)*

ОТ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

*\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.*

*ориентировочная площадь территории)*

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

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

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

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

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

---

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

---

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

---

*(указать способ получения результата предоставления*

---

*муниципальной услуги).*

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

**\*Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Чайковского городского округа на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме.

---

(ФИО заявителя – физического лица)

---

(подпись)

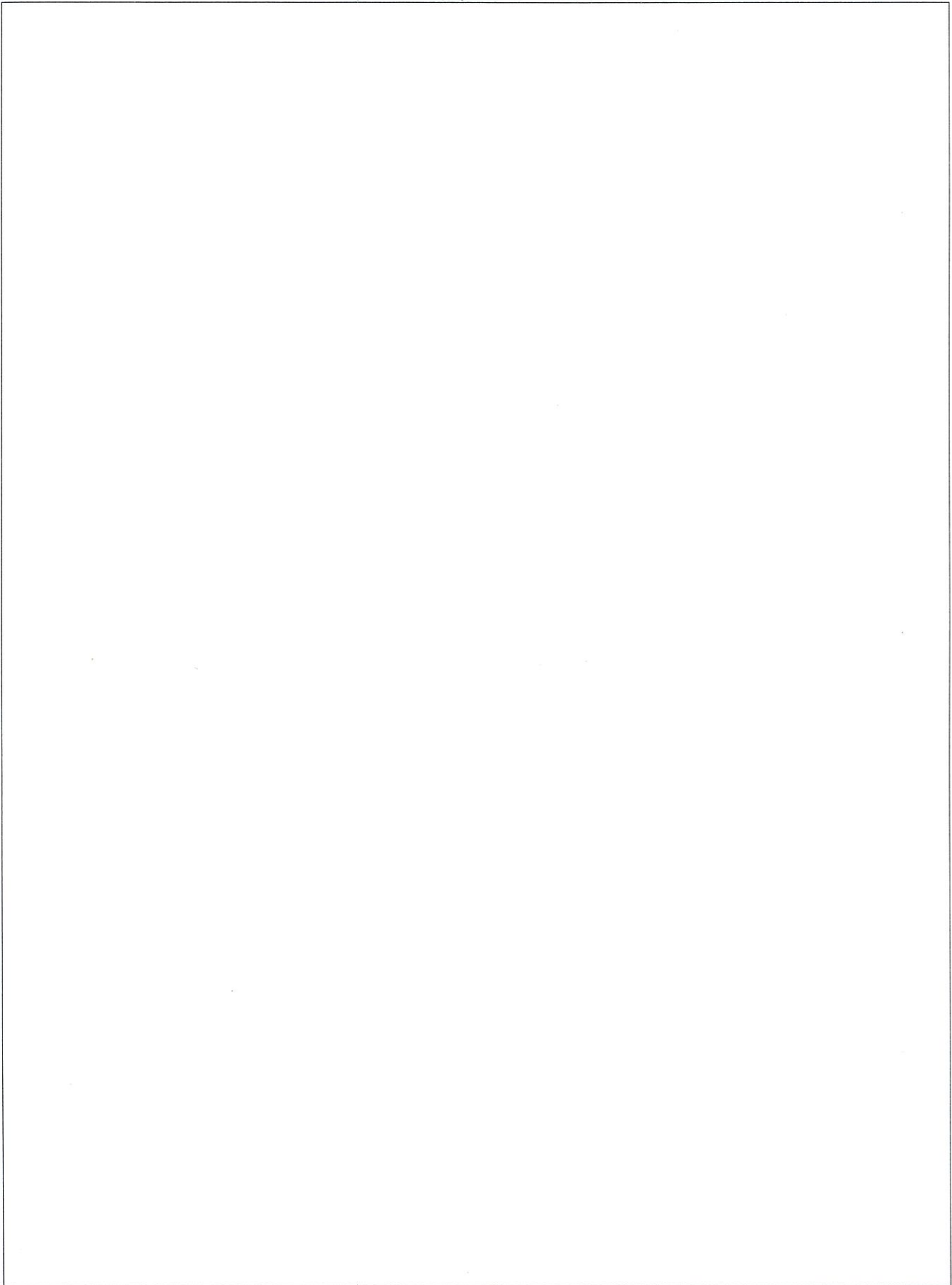
---

(дата)

\*Для заявителей - физических лиц.



СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение 10  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Рекомендуемая форма проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории**

1. Наименование работ: инженерные изыскания, необходимые для подготовки документации по планированию территории.

2. Заявитель:

3. Цель работ: выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планированию территории.

4. Сведения об объекте инженерных изысканий и границы проведения инженерных изысканий: территория, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планированию территории.

5. Основные требования к результатам инженерных изысканий:

5.1. материалы и результаты инженерных изысканий оформляются в виде отчетной документации о выполнении инженерных изысканий, состоящей из текстовой и графической частей, а также приложений к ней (в текстовой, графической, цифровой и иных форматах), и передаются Управлению строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе (оптический диск (CD, DVD));

5.2. текстовые материалы комплектуются и предоставляются в виде сброшюрованного и сшитого тома (несколько томов) формата А4, в электронном виде предоставляются в формате файлов Microsoft Word. Импортированные в текстовую часть графические материалы должны быть в виде точечных рисунков в формате \*jpeg;

5.3. графические материалы представляются в виде цветных карт, пригодных для демонстрационных целей в масштабах, соответствующих их графическому отображению.

Графические материалы в электронном виде формируются в виде векторных карт (схем) проекта в формате \*mid/mif, XML и должны быть продублированы растровыми изображениями в формате \*pdf, полностью соответствующим графическим материалам, представленным на бумажном носителе в сброшюрованном виде.

Наименование текстовых и графических материалов на бумажном носителе должны соответствовать наименованиям таких материалов, сдаваемых на электронном носителе.

6. Виды инженерных изысканий определены 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 января 2006 г. № 20».

Заявитель \_\_\_\_\_  
дата, подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы).

Приложение 11  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления,*

\_\_\_\_\_

*органа государственной власти*

\_\_\_\_\_

*субъекта Российской Федерации)*

ОТ

\_\_\_\_\_

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

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

### Заявление

#### об утверждении документации по планировке территории

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

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

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

\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

\_\_\_\_\_

*муниципальной услуги).*

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

#### \*Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ



«О персональных данных» даю согласие администрации Чайковского городского округа на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме.

---

(ФИО заявителя – физического лица)

---

(подпись)

---

(дата)

\*Для заявителей - физических лиц.

Приложение 12  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления,*

\_\_\_\_\_

*органа государственной власти*

\_\_\_\_\_

*субъекта Российской Федерации)*

ОТ

\_\_\_\_\_

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

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

### Заявление

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

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

\_\_\_\_\_

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

В отношении территории (ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_

*кадастровый номер*

\_\_\_\_\_

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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



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

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_  
*(указать способ получения результата предоставления*

\_\_\_\_\_  
*муниципальной услуги.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**\*Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Чайковского городского округа на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме.

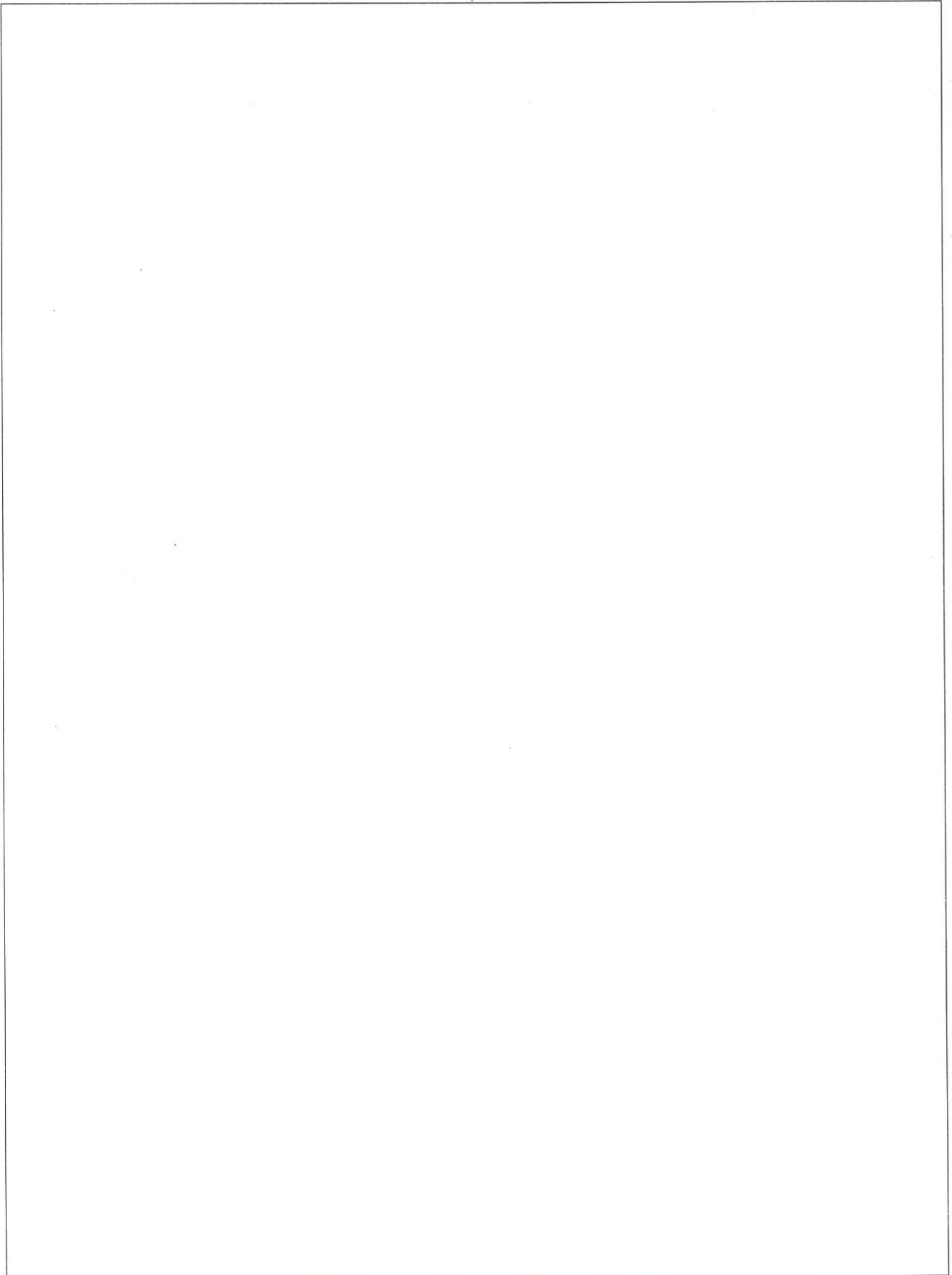
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя – физического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\*Для заявителей - физических лиц.

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ





Приложение 13  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

## ФОРМА

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место  
жительства - для физических лиц;  
полное наименование, место  
нахождения, ИНН – для юридических  
лиц

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

*дата направления заявления)*

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

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

*государственной (муниципальной) услуги)*

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

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

Должностное лицо (ФИО)

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

Приложение 14  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

