



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_08_»_декабря_____2025 года __ №_4959-п_
г. Кемерово

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

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 27.05.2022 № 1360-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» и о признании утратившими силу нормативных актов администрации Кемеровского муниципального округа».

2.2. Постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 28.07.2025 № 3073-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации

Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава округа

Д.В. Павлов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждении документации по планировке территории.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители).

Интересы заявителя могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

От имени индивидуального предпринимателя заявления могут подавать: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - УМФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно - аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), указано в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кемеровского муниципального округа.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее также - заявление о подготовке документации, заявление о предоставлении

муниципальной услуги) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории);

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (далее также - заявление о внесении изменений в документацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту:

принятие решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории);

принятие решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

2.3.1.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (далее также - заявление об утверждении документации, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту:

принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории);

принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории);

принятие решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.3.2.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации:

решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в форме распоряжения главы Кемеровского муниципального округа (далее также – решение о подготовке документации);

решения об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту (далее также – решение об отказе в подготовке документации, решение об отказе).

2.3.2.2. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию:

решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в форме распоряжения главы Кемеровского муниципального округа (далее также – решение о подготовке документации по внесению изменений);

решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту (далее также – решение об отказе во внесении изменений, решение об отказе).

2.3.2.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации:

решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в форме распоряжения главы Кемеровского муниципального округа (далее также – решение об утверждении документации);

решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в форме распоряжения главы Кемеровского муниципального округа (далее также – решение о внесении изменений);

решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту (далее также – решение об отклонении, решение об отказе).

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке документации и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (присвоения входящего номера), в уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (присвоения входящего номера), в уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (присвоения входящего номера), в уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

2.5. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт).

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

подготовка проекта задания на разработку проекта планировки территории;

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

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, федеральная государственная информационная система территориального планирования (далее - ФГИС ТП), Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН).

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Кемеровского муниципального округа) в части:

информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

УМФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, составленные на бумажном носителе и заверенные выписки из информационных систем уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблицах 1, 3, 5 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблицах 2, 4, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявитель обращается с заявлением в уполномоченный орган не по месту нахождения земельного участка;

предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, указанных в таблице 1, 3, 5 приложения 3 к настоящему административному регламенту;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.2.1. При рассмотрении заявления о подготовке документации, заявления о внесении изменений в документацию:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации, указанные заявителем, в уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГрК РФ);

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

8) наличие рекомендаций комиссии по организации и проведению общественных обсуждений по проектам документов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса», утвержденной постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.12.2020 № 3957-п (в редакции от 15.10.2025 № 4201-п) (далее - Комиссия) об отказе.

2.12.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

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

3) решение о подготовке документации уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 ГрК РФ;

7) получено отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) наличие рекомендаций Комиссии об отказе;

11) несоответствие планируемого размещения объектов, указанных в части 12.7 статьи 45 ГрК РФ, градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

12) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов, указанных в части 12.7 статьи 45 ГрК РФ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом УМФЦ;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

получение дополнительных сведений от заявителя;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом УМФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД (при наличии технической возможности);
- 3) в УМФЦ при личном обращении.

3.1.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Сведения о составе заявления и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи, указанных заявления, документов и (или) информации представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

а) при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

б) при личном обращении в УМФЦ - документ, удостоверяющий личность или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

в) посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно -технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.1.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов представлен в таблице 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.2.4. Прием уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу или УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ), заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), возможен при условии расположения земельного участка на территории Кемеровского муниципального округа.

3.1.2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМФЦ, регистрируется специалистом УМФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через УМФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

Филиал публично - правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу;

Федеральная налоговая служба России;

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используются сервисы информационных ресурсов – СМЭВ, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН.

3.1.3.1. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные таблицами 2, 4, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в день регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в таблицах 2, 4, 6 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставляются государственными органами и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не более 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений, а в случае, если в соответствии со статьей 46 ГрК РФ общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 ГрК РФ.

3.1.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе оформляется по форме согласно приложениям 10, 11, 12 к настоящему административному регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о подготовке документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения об утверждении документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом,

предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – в случае проведения общественных обсуждений.

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

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5.1. Решение о подготовке документации, решение о подготовке документации по внесению изменений, решение об утверждении документации в форме распоряжения администрации Кемеровского муниципального округа изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых хранятся в уполномоченном органе и 1 предоставляется заявителю.

3.1.5.2. Решение об отказе изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в уполномоченном органе и 1 предоставляется заявителю.

3.1.5.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня получения специалистом уполномоченного органа решения о подготовке документации, решения об отказе в подготовке документации, решения о подготовке документации по внесению изменений, решения об отказе во внесении изменений, решения об утверждении документации, решения о внесении изменений, решения об отклонении, составляет 1 рабочий день не зависимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу или УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ), результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), возможно при условии расположения земельного участка на территории Кемеровского муниципального округа.

3.2. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;

- заявление (запрос) возвращено;

- услуга предоставлена;

- в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД заявитель может получить:

- при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

- при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
3. Заявитель - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.
4. Представитель - иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя.
5. УМФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса.
8. Официальный сайт - официальный сайт администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Уполномоченный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа.
10. Заявление о подготовке документации, заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.
11. Заявление об утверждении документации, заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление об утверждении документации по планировке территории.
12. Заявление о внесении изменений в документацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о принятом решении о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.
13. Решение о подготовке документации - решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).
14. Решение об отказе в подготовке документации, решение об отказе - решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

15. Решение о подготовке документации по внесению изменений - решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

16. Решение об отказе во внесении изменений, решение об отказе - решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

17. Решение об утверждении документации по планировке территории - решение об утверждении документации (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

18. Решение о внесении изменений - решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории).

19. Решение об отклонении, решение об отказе - решение об отклонении документации по планировке территории.

20. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

21. ГрК РФ - Градостроительный кодекс Российской Федерации.

22. ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями, автоматизированной информационно - аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

23. ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.

24. ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

25. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.

26. ФГИС ТП - федеральная государственная информационная система территориального планирования.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»		
1	Категория заявителя	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица,
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	От имени физических лиц заявления могут подавать: 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; 2) опекуны недееспособных граждан; 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре: От имени юридического лица заявления могут подавать: 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами учредительными документами без доверенности; 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. От имени индивидуального предпринимателя заявление могут подавать: 1) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги		

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»		
1	Категория заявителя	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица,
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	Обратившийся лично; Обратившийся через законного представителя; Обратившийся через уполномоченного представителя.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1

<p><u>При обращении с заявлением о подготовке документации:</u> Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p>	
Наименование документа	Форма документа
заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;	в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае обращения физического лица также предоставляется согласие на обработку персональных данных согласно приложению 8 административного регламента) или его представителем при обращении в уполномоченный орган, УМФЦ; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	копия паспорта гражданина РФ или представителя заявителя в форме документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД представление указанного документа не требуется.
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
документ, подтверждающий полномочия представителя (если, от имени заявителя действует представитель);	в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о

	<p>предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию учредительных документов с решением о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>Документы, уполномочивающие права представителей, направляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
<p>правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (в случае, если данные сведения отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости);</p>	<p>Копия свидетельства о праве собственности или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от</p>

	06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
проект задания на разработку проекта планировки территории;	копия документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).	копия документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны</p>	

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

При обращении с заявлением о подготовке документации:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;	копия свидетельства о праве собственности или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления по средством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;	копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИЛ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;
выписка из Единого государственного реестра недвижимости;	копия выписки или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления по средством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД. Для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество (при их наличии в Управлении Росреестра по Кемеровской области – Кузбассу).

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

- 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) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентация оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием

<p>следующих режимов:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p> <p>Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.</p>
--

Таблица 3

<p><u>При обращении с заявлением об утверждении документации:</u></p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p>	
Наименование документа	Форма документа
заявление об утверждении документации по планировке территории;	в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае обращения физического лица также предоставляется согласие на обработку персональных данных согласно приложению 8 административного регламента) или его представителем при обращении в уполномоченный орган, УМФЦ; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	копия паспорта гражданина РФ или представителя заявителя в форме документа на бумажном носителе, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД представление указанного документа не требуется.
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

<p>документ, подтверждающий полномочия представителя (если, от имени заявителя действует представитель);</p>	<p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию учредительных документов с решением о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>Документы, уполномочивающие права представителей, направляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
--	--

основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);	оригинал на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением об утверждении документации - проекта межевания территории или внесении в него изменений);	оригинал на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
основная часть проекта межевания территории;	оригинал на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
материалы по обоснованию проекта межевания территории;	оригинал на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.	копия или оригинал документации на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p>	

<p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p>

Таблица 4

<p><u>При обращении с заявлением об утверждении документации:</u></p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p>	
<p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p>	<p>копия выписки или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления по средством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
<p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости.</p>	<p>копия выписки или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления по средством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p> <p>Для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество (при их наличии в Управлении Росреестра по Кемеровской области – Кузбассу).</p>
<p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p>	

<p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p> <p>Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.</p>
--

Таблица 5

<p><u>При обращении с заявлением о внесении изменений в документацию:</u></p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p>	
Наименование документа	Форма документа
заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;	<p>в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае обращения физического лица также предоставляется согласие на обработку персональных данных согласно приложению 8 административного регламента) или его представителем при обращении в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	копия паспорта гражданина РФ или представителя заявителя в форме документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.

	В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД представление указанного документа не требуется.
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	<p>родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления.</p> <p>Копия документа предоставляется на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
документ, подтверждающий полномочия представителя (если, от имени заявителя действует представитель);	<p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию учредительных документов с решением о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ;</p> <p>в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности на</p>

	<p>бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>Документы, уполномочивающие права представителей, направляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
<p>правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (в случае, если данные сведения отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости);</p>	<p>копия свидетельства о праве собственности или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
<p>проект задания на разработку проекта планировки территории;</p>	<p>копия документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
<p>проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).</p>	<p>копия документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ.</p> <p>Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p>
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по</p>	

формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Таблица 6

При обращении с заявлением о внесении изменений в документацию:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;	копия свидетельства о праве собственности или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления по средством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;	копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИЛ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;
выписка из Единого государственного реестра недвижимости;	копия выписки или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления по средством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от

	<p>06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.</p> <p>Для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество (при их наличии в Управлении Росреестра по Кемеровской области – Кузбассу).</p>
<p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p> <p>Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.</p>	

Таблица 7

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
в УМФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к административному регламенту	

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

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

Таблица 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
1) заявитель обращается с заявлением в уполномоченный орган не по месту нахождения земельного участка;
2) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
3) представление неполного комплекта документов, указанных в таблицах 1, 3, 5 приложения 3 к настоящему административному регламенту;
4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;
6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
8) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
При рассмотрении заявления о подготовке документации, заявления о внесении изменений в документацию:
1) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

- 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации принимается самостоятельно;
- 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;
- 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации, указанные заявителем, в уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
- 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;
- 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГрК РФ);
- 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
- 8) наличие рекомендаций комиссии об отказе.

При рассмотрении заявления об утверждении документации:

- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);
- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в уполномоченном органе отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации;
- 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьями 45 ГрК РФ;
- 7) получено отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений);
- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ;
- 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- 10) наличие рекомендаций Комиссии об отказе;
- 11) несоответствие планируемого размещения объектов, указанных в части 12.7 статьи 45 ГрК РФ, градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких

объектов (за исключением линейных объектов).

12) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов, указанных в части 12.7 статьи 45 ГрК РФ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

в управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

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
для заявителя индивидуального предпринимателя
(далее -ИП) - фамилия, имя, отчество полностью
или наименование ИП полное, контактная информация:
телефон, эл. почта)

**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,

ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристик и 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 государственной (муниципальной) услуги). с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Региональном портале: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Уполномоченном органе: ☐ да, ☐ нет;

Почтовым отправлением на адрес _____

личная подпись

расшифровка подписи

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

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

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
для заявителя индивидуального предпринимателя
(далее -ИП) - фамилия, имя, отчество полностью
или наименование ИП полное, контактная информация:
телефон, эл. почта)

**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 государственной (муниципальной) услуги). с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;
с использованием личного кабинета на Региональном портале: ☐ да, ☐ нет;
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;
в Уполномоченном органе: ☐ да, ☐ нет;
Почтовым отправлением на адрес _____

личная подпись

расшифровка подписи

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

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

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
для заявителя индивидуального предпринимателя
(далее -ИП) - фамилия, имя, отчество полностью
или наименование ИП полное, контактная информация:
телефон, эл. почта)

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, характеристика 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 государственной (муниципальной) услуги). с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Региональном портале: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Уполномоченном органе: ☐ да, ☐ нет;

Почтовым отправлением на адрес _____

личная подпись

расшифровка подписи

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

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа
от _____

(Ф.И.О., (при наличии))

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на получение, обработку, передачу третьим лицам, а также предоставление сведений в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами своих персональных данных Оператору – администрации Кемеровского муниципального округа.

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные п. 3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие на получение и обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

Кому _____
(Ф.И.О., (при наличии), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя наименование, ИНН, ОГРН-для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

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

(Наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
/ об утверждении документации по планировке территории / о принятии
решения о подготовке документации по внесению изменений в
документации по планировке территории) и представленных документов

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, в связи
с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги)

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в
уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица)

Дата

МП

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

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

Кому _____
(Ф.И.О., (при наличии), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя наименование, ИНН, ОГРН-для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,
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:

в соответствии с подпунктом 2.12.2.1 административного регламента

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в
уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица)

Дата

МП

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

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

Кому _____
(Ф.И.О., (при наличии), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя наименование, ИНН, ОГРН-для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

**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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,
на основании обращения от _____ № _____

1. Отказать 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), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:

в соответствии с подпунктом 2.12.2.1 административного регламента

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в
уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица)

Дата

МП

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

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

Кому _____
(Ф.И.О., (при наличии), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя наименование, ИНН, ОГРН-для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

**Об отклонении документации по планировке территории направлении ее
на доработку**

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,
на основании заявления от _____ № _____, заключения по
результатам публичных слушаний/общественных обсуждений
от _____ № _____ (указывается в случае проведения
публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

по следующим основаниям:

_____ в соответствии с подпунктом 2.12.2.2 административного регламента

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в
уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица)

Дата

МП

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)