



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Батайск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», Областным законом Ростовской области от 28.12.2024 № 251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Семенченко А.Н.

Глава города Батайска

В.Е. Кукин

Постановление вносит  
Управление по архитектуре  
и градостроительству города Батайска

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Батайска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (далее – заявитель, инициатор) на предоставление муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции линейного объекта.

1.2.2. Заявителями (далее – заявитель, инициатор) на предоставление муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации (изменений в документацию) по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции линейного объекта.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города Батайска и ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации города Батайска предоставляется заявителю бесплатно, доступ заявителя к данной информации обеспечивается без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

#### 1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо о должностных лицах Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Батайска и ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Специалисты Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещается информация о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Администрации города Батайска, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации города Батайска.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [https://батайск-официальный.рф/ad\\_reg/административные\\_регламенты](https://батайск-официальный.рф/ad_reg/административные_регламенты);

на официальном сайте МФЦ [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru);

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Батайска, в лице Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют и представляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ФНС России - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации

по планировке территории (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту):

уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории с приложением копии постановления Администрации города Батайска о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (с указанием причин отказа);

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту):

уведомление о принятом решении об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (в случае если решение о подготовке документации по планировке территории было принято на основании заявления о подготовке документации инициатора) с приложением копии постановления Администрации города Батайска об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2.3.1.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту):

уведомление об утверждении документации по планировке территории с приложением копии постановления Администрации города Батайска об утверждении документации по планировке территории и одного экземпляра утвержденной документации по планировке территории;

уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

2.3.1.4. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории (согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту):

уведомление об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением копии постановления Администрации города Батайска об утверждении изменений в документацию по планировке территории и одного экземпляра утвержденной документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки при поступлении:

1) заявления о подготовке документации по планировке территории, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

2) заявления об утверждении документации по планировке территории, указанного в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, указанного в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае, если необходимо проведение публичных слушаний/общественных обсуждений – сроки предоставления услуги, указанные в части 2 настоящего пункта, увеличиваются на время проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 25.04.2025 № 302 «О взаимодействии органов государственной власти Ростовской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области по вопросам исполнения Областного закона от 28.12.2024 № 251-ЗС» и составляют не более 75 рабочих дней, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не может превышать сроки, установленные пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем приема и регистрации в ЕПГУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в следующие сроки после принятия решения о предоставлении услуги по заявлению:

1) о подготовке документации по планировке территории, указанному в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, – 5 рабочих дней;

об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, указанному в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, – 5 рабочих дней;

2) об утверждении документации по планировке территории, указанному в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, – 5 рабочих дней;

о внесении изменений в документацию по планировке территории, указанному в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, – 7 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от основания обращения:

1) заявление:

оформленное, согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту (в зависимости от цели обращения за услугой) (оригинал – 1 экз. в бумажном виде при личном обращении или по почте);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ или в виде сканированного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями пункта 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела, при направлении заявления по электронной почте).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя:

копия при предъявлении оригинала или копия, засвидетельствованная в установленном порядке (1 экз. в бумажном виде при личном обращении или по почте);

копия в виде сканированного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями пункта 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела, при направлении заявления по электронной почте).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

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

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Для представителей физического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный

нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории, помимо документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего подраздела:

**2.5.2.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:**

2.5.2.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала или копия, засвидетельствованная в установленном порядке (1 экз. в бумажном виде при личном обращении или по почте); копия в виде сканированного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями части 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела, при направлении заявления по электронной почте):

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута.

2.5.2.1.2. Проект задания на разработку документации по планировке территории, оформленный в соответствии с Приложением № 1.1

к административному регламенту.

2.5.2.1.3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее – Правила выполнения инженерных изысканий) (согласно Приложению № 1.2 к административному регламенту).

**2.5.2.2. Для принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории не требуется представления иных документов, помимо тех, которые указаны в пункте 2.5.1 настоящего подраздела.**

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории помимо документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего подраздела:

**2.5.3.1. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории:**

2.5.3.1.1. Документация по планировке территории, состоящая из основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории, подготовленные согласно Приложению № 6 к административному регламенту, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории с приложениями – на электронном носителе или в форме электронного документа, подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в части 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела.

Документация по планировке территории на электронном носителе или в форме электронного документа должна быть сформирована в виде пакета электронных документов в формате PDF или PDF/A и вместе с этим в виде пакета электронных документов в формате, позволяющем осуществить ее размещение в ГИСОГД РО. (MID/MIF)

В случае направления документации на электронном носителе или в форме электронного документа необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.5.3.1.2. К направляемой для проверки и утверждения документации по планировке территории прилагаются подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в части 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела:

а) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

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

в) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и, при наличии, протокол согласительного совещания, предусмотренный пунктом 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**2.5.3.2. Для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории:**

2.5.3.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала или копия, засвидетельствованная в установленном порядке (1 экз. в бумажном виде при личном обращении или по почте); копия в виде сканированного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями части 2.17.3 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента, при направлении заявления по электронной почте):

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (заключенный с органами местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута.

2.5.3.2.2. Документация по планировке территории, состоящая из основной части проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основной части проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, подготовленная согласно Приложению №6 к административному регламенту, а также материалы по обоснованию изменений в проект планировки территории и (или) материалы по обоснованию изменений в проект межевания территории с приложениями – на электронном носителе или в форме электронного документа, подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в части 2.17.3 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента.

Документация по планировке территории на электронном носителе или в форме электронного документа должна быть сформирована в виде пакета электронных документов в формате PDF или PDF/A и вместе с этим в виде пакета электронных документов в формате, позволяющем осуществить ее размещение в ГИСОГД РО.

В случае направления документации на электронном носителе или в форме электронного документа необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.5.3.2.3. К документации, направляемой для проверки и утверждения изменений в документацию планировке территории, прилагаются подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в части 2.17.3 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента:

а) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), либо в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории – обоснование отсутствия такой необходимости.

б) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 40 Правила подготовки документации по планировке территории заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и, при наличии, протокол согласительного совещания, предусмотренный пунктом 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.4. Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

заявление на бумажном носителе с приложением пакета документов на электронном носителе – при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска, в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска;

заявление в форме электронного документа и приложением пакета документов в электронной форме – с использованием ЕПГУ либо посредством электронной почты в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, подписанные электронной подписью инициатора или лица, указанного в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями к электронной подписи, указанными в пункте 2.17.3 подраздела 2.17 настоящего раздела.

2.5.5. Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2 – 2.17.7 подраздела 2.17 настоящего раздела, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

2.6.1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельного участка, объекта капитального строительства) (орган регистрации прав).

2.6.1.2. Выписка из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем) (ФНС России).

2.6.1.3. Выписка из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем) (ФНС России).

2.6.1.4. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.6.1.5. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.6.1.6. При подаче заявления об утверждении документации по планировке территории в случае, если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории.

2.6.1.7. При подаче заявления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, в случае, если изменения в документацию по планировке территории подготовлены на основании решения инициатора подготовки и утверждения таких изменений или лица, указанного в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подразделе, запрашиваются Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в МФЦ в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
заявление о предоставлении услуги подано в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

заявление об утверждении документации по планировке территории, указанное в пункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направлено после истечения срока, предусмотренного решением о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев подготовки документации по планировке территории лицом, указанным в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории, указанным в пункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, обратилось лицо, не являющееся инициатором, принявшим решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории, или не обладающее правом принимать решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории, предусмотренным частью 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания

действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.8.2. Установленные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего раздела основания для отказа в приеме документов могут быть использованы также для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае их выявления после регистрации заявления и комплекта документов на этапе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 3.2.3 подраздела 3.2 и пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.8.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории):

### **2.9.2.1. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории:**

1) заявление о подготовке документации по планировке территории, указанное в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направлено лицом, которым в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

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

3) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации не требуется;

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

5) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке

документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

7) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, Правилам выполнения инженерных изысканий;

8) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленный инициатором, не соответствует требованиям, установленным пунктом 7 Правил подготовки документации по планировке территории;

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

10) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства статьям 42, 43, части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего раздела, подлежащих обязательному предоставлению заявителем.

#### **2.9.2.2. При рассмотрении заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:**

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся инициатором подготовки документации по планировке территории, либо юридическое лицо, не являющееся правопреемником инициатора подготовки документации по планировке территории;

2) истек срок подготовки документации по планировке территории, предусмотренный решением о подготовке документации по планировке территории.

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

#### **2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:**

1) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории, предусмотренное частью 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41<sup>1</sup>, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами подготовки документации по планировке территории, за исключением случаев, когда документация по планировке считается согласованной при не поступлении от согласующего органа уведомлений о согласовании в срок, установленный Правилами подготовки документации по планировке территории.

#### **2.9.3.2. При рассмотрении заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:**

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

2) несоответствие представленных документов решению о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории;

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

4) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41<sup>1</sup>, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) документация по внесению изменений в документацию по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10<sup>2</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами подготовки документации по планировке территории, за исключением случаев, когда документация по планировке считается согласованной при непоступлении от согласующего органа уведомлений о согласовании в срок, установленный Правилами подготовки документации по планировке территории.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска или обратившись в указанный орган.

2.9.5. Заявителю не может быть отказано в предоставлении

муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.13. 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 муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Очередь при личной подаче документов заявителем в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска не предусмотрена.

В случае обращения инвалидов за предоставлением муниципальной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении указал «в виде бумажного документа» при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска выдача результата

оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом в помещении Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска по адресу: г. Батайск, ул. Ворошилова, 189, в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863) 5-83-00.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления в системе «Дело» и **ГИСОГД РО**, поданного в Администрацию города Батайска (в приемную Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска), направленного по почте в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера. Заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении запроса с использованием ЕПГУ либо посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления. Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска лично – в приемную.

В помещении, в котором организуется предоставление муниципальной услуги (далее – помещение), для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста входа в помещение и выхода из него.

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ, и на официальном сайте Администрации города Батайска размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

условия прекращения предоставления муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них возможность самостоятельного или с помощью специалиста МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – ЕПГУ, официального сайта Администрации города Батайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать муниципальную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3<sup>1</sup> статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением

муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента;

получать уведомления о приеме и регистрации запроса, результате муниципальной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления муниципальной услуги при личном посещении Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска по итогам ее предоставления;

получения информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 73 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска либо посредством ЕПГУ.

2.17.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах:

текстовые сведения, документы, материалы в форматах PDF, PDF/A, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX, ODF, XML.

сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, в форматах векторной и (или) растровой модели:

- растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEG или PDF, PDF/A вместе с файлом о географической информации в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS.

- векторная модель представляется в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, QGS, SXF вместе с файлами описания RSC, DWG.

Пространственные (картографические) данные, содержащиеся в сведениях, документах, материалах, представляются в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в системе координат МСК-61) для сведений, перечисленных в части 4 статьи 10 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

«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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Схема границ проектирования, указываемая в заявлении о подготовке документации по планировке территории согласно приложению №1 к административному регламенту, должна быть выполнена в соответствии с требованиями к пространственным данным.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.3. При подаче заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.17.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.6. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3<sup>1</sup> статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории или заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;

2) формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача (направление) результата муниципальной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

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

1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов;

2) формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача (направление) результата муниципальной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование документов и передача их в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск»:

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, изменениям в документацию по планировке территории.

3.1.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;  
осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска при рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории или заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

3.2.1. Прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанным в подпунктах 2.3.1.1, 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска осуществляет прием заявления и документов, проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – регистрирует заявление в системе «Дело» и в ГИСОГД РО.

3.2.1.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме

документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.6. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления сотрудником Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска или уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в системе «Дело».

3.2.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры в день поступления заявления.

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и других организаций, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы «Дело», СМЭВ (при наличии технической возможности) либо в виде бумажного документа.

3.2.2.2. Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска области формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, объекте капитального строительства);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ (о юридическом

лице, являющемся заявителем);

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в СФР – в целях получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости);

3.2.2.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.2.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе «Дело» поступивших от инициатора заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результатов межведомственных запросов (при необходимости).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска.

3.2.3.2. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска по заявлению о подготовке документации по планировке территории осуществляет проверку поступивших документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в частях 1 – 6, 11 подпункта 2.9.2.1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, осуществляет анализ поступивших документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в частях 7 – 10 подпункта 2.9.2.1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, и по итогам проверки готовит одно из следующих мотивированных заключений :

1) о возможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) о невозможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3.3. В случае подготовки Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска мотивированного заключения о возможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории специалист Управления по архитектуре и градостроительству города готовит проект постановления Администрации города Батайска о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3.4. В случае подготовки Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска мотивированного заключения о невозможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (с указанием причин отказа).

3.2.3.5. Специалист отдела Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска по заявлению об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.2 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента:

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.2 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2.2 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.2.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации города Батайска о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной

процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего подраздела административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

3.2.4.2. Специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска обеспечивается согласование проектов результатов муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, в системе «Дело» в соответствии с порядком делопроизводства и регламентами, установленными в Администрации города Батайска.

3.2.4.3. Уполномоченным должностным лицом на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется административное действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, выражающееся в подписании подготовленного по итогам завершения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» соответствующего проекта документа, указанного в пункте 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.4.4. Результатом осуществления настоящей административной процедуры является подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица или лиц, исполняющих его обязанности, документ:

1) в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории:

Постановление Администрации города Батайска о подготовке документации по планировке территории, утверждающее задание на разработку документации по планировке территории и одновременно с этим утвержденное задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), а также его копии (в бумажном и электронном виде);

Постановление Администрации города Батайска об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (с указанием причин отказа),

2) в случае рассмотрения заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории:

Постановление Администрации города Батайска об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, а также его копии (в бумажном и электронном виде);

Постановление Администрации города Батайска об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

3.2.4.5. Вне зависимости от выбора заявителем способа получения муниципальной услуги создаются электронные образы документов, которые подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим отпечаток печати.

3.2.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе «Дело».

3.2.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

10 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов либо об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

### 3.2.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа инициатору.

3.2.5.2. В случае принятия постановления Администрации города Батайска о подготовке документации по планировке территории в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект уведомления заявителя о принятом решении о подготовке документации по планировке территории за подписью начальника Управления с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 8 Правил подготовки документации по планировке территории.

В случае принятия постановления Администрации города Батайска об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект уведомления заявителя о принятом решении

об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории за подписью начальника Управления с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 12 Правил подготовки документации по планировке территории.

3.2.5.3. Подготовленные проекты уведомлений, указанные в подпункте 3.2.5.2 настоящего пункта, подписываются уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.4. Критерием принятия специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Согласно пункту 2.17.8 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат муниципальной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.2.5.5. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

Кроме того, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе.

Кроме того, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.2.5.7. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной уполномоченного лица.

3.2.5.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и через ЕПГУ.

3.2.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.2.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при выдаче в МФЦ – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ;

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

3.2.5.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания результатов предоставления услуги, предусмотренных подпунктами 2.3.1.1, 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

### 3.3. Описание административных процедур, осуществляемых Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории

3.3.1. Прием, рассмотрение документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанным в подпунктах 2.3.1.3 и 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.3.1.2. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска осуществляет прием заявления и документов, проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – регистрирует заявление в системе «Дело» и в ГИСОГД РО.

3.3.1.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов,

указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

3.3.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.1.6. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления сотрудником Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов в системе «Дело».

3.3.1.8. Срок исполнения данной административной процедуры в день поступления заявления.

### 3.3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы «Дело», единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) либо в виде бумажного документа.

3.3.2.2. Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, объекте капитального строительства);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРИП (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

в ФНС России – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ (о юридическом лице, являющемся заявителем);

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

в СФР – в целях получения сведений об опекунах и о попечителях (при необходимости);

3.3.2.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

3.3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе «Дело» поступивших от инициатора заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результатов межведомственных запросов (при необходимости).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

3.3.3.2. Специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска осуществляет проверку зарегистрированных документов

на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частями 1 – 6 подпункта 2.9.3.1 и частями 1 – 4 подпункта 2.9.3.2 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента и осуществляет анализ поступивших документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частями 7 - 9 подпункта 2.9.3.1 и частями 5 - 7 подпункта 2.9.3.2 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, и по итогам проверки готовит мотивированное заключение.

1) о возможности утверждения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), включая материалы по обоснованию проекта планировки в составе схемы организации улично-дорожной сети, обоснования очередности планируемого развития территории, вариантов планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории, подготовленных в составе проекта планировки территории/ (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

2) об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

3.3.3.2.1. В случае подготовки Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска мотивированного заключения о возможности утверждения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), указанного в части 1 подпункта 3.3.3.2 настоящего пункта, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит комплект документов и направляет его в комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск» для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск» направляет в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 1 рабочего дня с даты подписания заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.3.2.2. В случае подготовки комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск» мотивированного заключения о возможности утверждения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по

планировке территории); в случае получения протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), содержащих рекомендации об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории).

3.3.3.2.3. В случае подготовки комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования «Город Батайск» мотивированного заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку/об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку; в случае получения протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории), содержащих рекомендации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку/ об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект постановления Администрации города Батайска об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (об отклонении изменений в документацию по планировке территории).

3.3.3.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2.3 и 2.9.2.4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний (за исключением случаев, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся);

3.3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о наличии (отсутствии) оснований и возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе «Дело» проекта результата муниципальной услуги.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. В указанный срок исполнения данной

административной процедуры не входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений:

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

3.3.4.2. Специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска обеспечивается согласование проектов результатов муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, в системе «Дело» в соответствии с порядком делопроизводства и регламентами, установленными в Администрации города Батайска.

3.3.4.3. Уполномоченным должностным лицом на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется административное действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, выражающееся в подписании подготовленного по итогам завершения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» соответствующего проекта документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, в срок 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.4.4. Результатом осуществления настоящей административной процедуры является подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица или лиц, исполняющих его обязанности, документ:

1) в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории:

Постановление Администрации города Батайска об утверждении документации по планировке территории, а также его копии в бумажном и электронном виде;

Постановление Администрации города Батайска об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием причин отклонения от утверждения/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

Постановление Администрации города Батайска об утверждении изменений в документацию по планировке территории, а также его копии в бумажном и электронном виде;

Постановление Администрации города Батайска об отклонении изменений в документацию по планировке территории с указанием причин

отклонения от утверждения/ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

3.3.4.5. Вне зависимости от выбора заявителем способа получения муниципальной услуги создаются электронные образы документов, которые подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

3.3.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе «Дело».

3.3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. В указанный срок исполнения данной административной процедуры не входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае необходимости проведения публичных слушаний срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 75 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.3.5. Выдача (направление) результата государственной услуги. (в соответствии со способом, указанным в заявлении)

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего подраздела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа инициатору или лицу, указанному в части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.2. В случае принятия постановления Администрации города Батайска об утверждении документации по планировке территории, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект уведомления заявителя о принятом решении об утверждении документации по планировке территории за подписью начальника управления с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 30 Правил подготовки документации по планировке территории.

В случае принятия постановления Администрации города о внесении изменений в документацию по планировке территории, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска готовит проект

уведомления заявителя о принятом решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории за подписью начальника управления с приложением комплекта документов в соответствии с пунктом 44 Правил подготовки документации по планировке территории.

3.3.5.3. Подготовленные проекты уведомлений, указанные в подпункте 3.3.5.2 настоящего пункта, подписываются уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня.

3.3.5.4. Критерием принятия специалистом Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска решения о выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении, а также согласно пункту 2.17.8 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента помимо того способа получения результата, который указан в заявлении, результат муниципальной услуги также направляется в электронном виде через ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

3.3.5.5. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением: оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

Кроме того, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.3.5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе.

Кроме того, специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ.

3.3.5.7. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет заявителю результат предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.3.5.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и через ЕПГУ.

3.3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при выдаче в МФЦ – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ;

при направлении через ЕПГУ или на адрес электронной почты – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

3.3.5.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

20 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов;

22 рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

В указанный срок исполнения данной административной процедуры не входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае необходимости проведения публичных слушаний срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 80 дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и не более 82 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

#### 3.4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

3.4.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.4.1.3. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации специалиста Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

3.4.1.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.4.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (через уполномоченного представителя) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

3.4.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.2.3. По просьбе заявителя работник МФЦ выдает решение об отказе в приеме документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

3.4.2.4. При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в АИС МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из АИС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.4.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление или решение об отказе в приеме документов.

3.4.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в АИС МФЦ или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления.

### 3.4.3. Формирование документов и передача их в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

3.4.3.2. Работник МФЦ:

осуществляет сканирование представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде (электронный комплект документов) и передает его по защищенным каналам связи в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

формирует пакет документов в бумажном виде (бумажный комплект

документов) и передает его в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является передача электронного и бумажного комплектов документов из МФЦ в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

Порядок передачи электронного и бумажного комплектов документов из МФЦ в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска; определяется соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.4.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска в АИС МФЦ.

3.4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

#### 3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска выдаваемого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из АИС МФЦ;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из АИС МФЦ.

3.4.4.2. При выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем на получение результатов

предоставления услуги на бумажном носителе);

выдает заявителю (представителю заявителя, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе), решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отказывает в выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе).

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

3.4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

### 3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

#### 3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

3.5.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте Администрации города Батайска, а также с использованием электронной почты.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель также может получить с использованием ЕПГУ.

#### 3.5.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

### 3.5.3. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Батайска, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются

в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска посредством ЕПГУ.

#### 3.5.4. Прием и регистрация Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.4.1. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 и пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

3.5.4.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе «Дело» специалистом Управления в день их поступления.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Управления заявителю в личный кабинет ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

#### 3.5.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.5.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.5.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность:

сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска, МФЦ.

### 3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

3.5.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В Управление по архитектуре и  
градостроительству города Батайска  
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, контактная информация: телефон, эл. почта;  
для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица или должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

**Заявление  
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации):

\_\_\_\_\_

(проект планировки территории, предусматривающей размещение линейного объекта)

в отношении территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ согласно прилагаемой схеме, территории, ориентировочная площадь территории)

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

2. Вид и наименование линейного объекта

3. Основные характеристики планируемого к размещению линейного объекта

\_\_\_\_\_

(назначение, местоположение, площадь объекта и др.);

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

5. Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение линейного объекта

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

6. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

7. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории

\_\_\_\_\_ (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 муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

- в форме электронного документа посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в форме электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

\_\_\_\_\_. (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

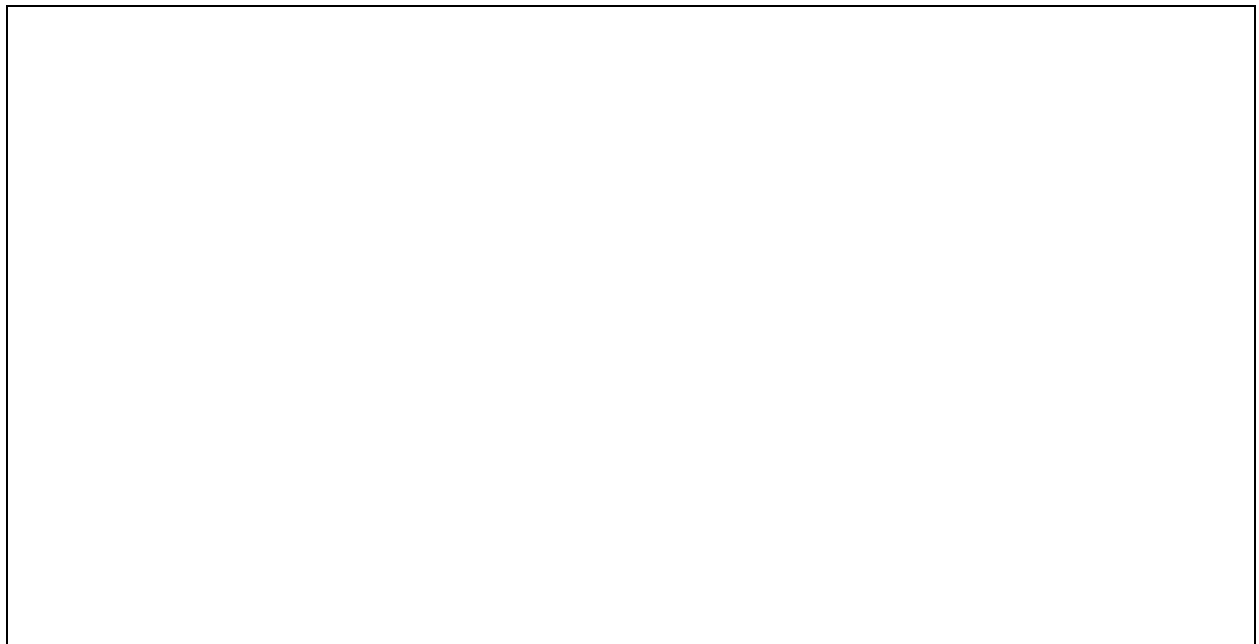
Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(\*) При отправке по почте документы направляются в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

### Схема границ проектирования

(в соответствии с требованиями к пространственным данным, установленным в подразделе 2.17 раздела 2 административного регламента)



Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1.1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

**Задание  
на разработку документации по планировке территории**

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

1.	Вид документации по планировке территории:	<i>Содержит информацию о разработке соответствующей документации.</i>
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	<i>Содержит информацию о заинтересованных органах или лицах: а) полное наименование федерального органа исполнительной власти; б) полное наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации; в) полное наименование органа местного самоуправления; г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения, адрес и электронная почта юридического лица; д) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, паспортные данные и электронная почта физического лица.</i>
3.	Разработчик	<i>Содержит информацию о разработчике документации: а) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения, адрес и электронная почта юридического лица; б) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, паспортные данные и электронная почта физического лица.</i>
4.	Источник	<i>Содержит информацию об одном из следующих источников</i>

	финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами; б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.
5.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта	Содержит информацию о полном наименовании и виде планируемого к размещению объекта, его (их) основных характеристиках.
6.	Планировочные ограничения	Содержит информацию о наличии зон с особыми условиями использования территории (ЗООИТ), наличие объектов на рассматриваемых и прилегающих к рассматриваемым территориям, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, собственниками которых в нарушение требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 не установлены санитарно-защитные зоны от указанных границ территорий.
7.	Цели подготовки документации по планировке территории	Содержит информацию о цели подготовки документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.
8.	Нормативно-правовая база разработки документации по планировке территории	Содержит информацию о действующих требованиях Законов, Кодексов, Нормативов, Технических регламентов, Санитарных и иных норм и требований в области проектирования.
9.	Информация о ранее разработанных, согласованных и разрабатываемых документах территориального планирования,	Содержит информацию: – функциональное зонирование (генеральный план в действующей редакции). - территориальное планирование (правила землепользования и застройки в действующей редакции); - перечень постановлений о разработанной

	градостроительного зонирования, документации по планировке территорий, подлежащих учету при проектировании	<i>документации по планировке территории, влияющей на территорию проектирования.</i>
10.	Состав документации по планировке	<p><i>Содержит информацию о составе документации по планировке территории, соответствующей требованиям <u>статья 42 и статья 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации</u> и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию документации по планировке территории.</i></p> <p><i>Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.</i></p> <p><i>Основная часть проекта планировки территории включает в себя:</i></p> <p><i><u>раздел 1 "Проект планировки территории. Графическая часть";</u></i>  <i><u>раздел 2 "Положение о размещении линейных объектов".</u></i>  <i>Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя:</i></p> <p><i><u>раздел 3 "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть";</u></i>  <i><u>раздел 4 "Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка".</u></i></p> <p><i>Основная часть проекта межевания территории включает в себя:</i></p> <p><i><u>раздел 1 "Проект межевания территории. Графическая часть";</u></i></p> <p><i><u>раздел 2 "Проект межевания территории. Текстовая часть".</u></i></p>
11.	Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой	<i>Содержит информацию о перечне кадастровых номеров земельных участков, включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории.</i>

	планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	
12.	Перечень органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, согласовывающих документацию.	<i>Содержит информацию о согласующих органах, в случае, если они предусмотрены требованиями к зонам с особыми условиями использования территории, в границах которых расположена рассматриваемая территория, в соответствующих организациях.</i>
13.	Сроки разработки.	<i>Содержит информацию о сроках разработки документации по планировке документации.</i>
14.	Основные требования к форме представляемых материалов ( <i>не подлежит заполнению</i> ).	<p>Документация по планировке территории представляется в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска в составе, указанном в п. 10, на рассмотрение на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящих исходных данных, а также для проведения публичных слушаний, общественных обсуждений:</p> <p>Проект планировки территории, в том числе исходно-разрешительную документацию, в одном экземпляре на бумажном носителе и в двух экземплярах в электронном виде на цифровых носителях (CD/DVDдиск, USB флеш-накопитель) в форматах *.mid-*.mif (MapInfo) H*.dwg (AutoCAD 2007), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика проекта, *.doc (MS Word), *.pdf;</p> <p>В целях внесения сведений об утвержденной документации по планировке территории (проект планировки территории) в информационную систему градостроительной деятельности РО представить геоинформационные материалы в формате *.mid-*.mif (MapInfo), подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика проекта, разработанные в соответствии с приказом Минстроя России от 06.08.2020 № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения</p>

регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности». А также границы проекта планировки территории в формате \*.mid-\*.mif (MapInfo), подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика проекта. Описательная (семантическая) часть в виде электронной таблицы (см. прилож № 7)

Графическая часть в электронном виде выполняется в системе координат МСК-61 с точностью до 0,01 м и должна быть топологически корректной, а также соответствовать информации о координатах, указанной в формате \*.pdf, и текстовой части в формате \*.doc (MS Word).

Координаты объектов должны быть топокорректны, не допускается наличие самопересечений, пиковых узлов, повторяющихся точек (точек на расстоянии менее 0,01 м друг от друга).

В случае выявления технических ошибок в координатах объектов ранее утвержденной документации по планировке территории (красных линий, элементов планировочной структуры, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, образуемых земельных участков, сервитутов) обеспечить их устранение.

В целях исполнения требований пункта 13 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в соответствии с пунктом 10 Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 10, 12 - 13.3, 15 - 15.4 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденных Постановлением

		<p>Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 (в действующей редакции) представить разработанную документацию в формате xml в соответствии с Приказом Росреестра от 25.12.2023 № П/0554 «О размещении на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схем, используемых для формирования документов, карты (плана) объекта землеустройства в формате xml, направляемых в форме электронных документов в орган регистрации прав органами государственной власти, органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в части сведений о границах, зонах, территориях, для внесения в реестр границ Единого государственного реестра недвижимости» с использованием XML-схемы interact_entry_boundaries_v02.xsd</p> <p>Чертежи и схемы основных (утверждаемых) частей проекта и материалов по обоснованию в формате *.pdf</p> <p>Текстовые части основных (утверждаемых) частей проекта и материалов по обоснованию в формате *.doc (MS Word), *.pdf.</p> <p>Отдельным сшивом основные (утверждаемые) части проекта планировки территории (схемы, таблицы, и др. материалы) в соответствии с приложением № 6 и №7 настоящего административного регламента в одном экземпляре на бумажном носителе формата А4 и в одном экземпляре в электронном виде - *.doc (MS Word).</p>

---

 (дата)

---

 (подпись)

---

 (ФИО)

Приложение № 1.2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

**Задание  
на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки  
документации по планировке территории**

<b>№</b>	<b>Наименование позиции</b>	<b>Содержание</b>
1.	Информация о заказчике	<i>Указываются идентификационные сведения о заказчике инженерных изысканий.</i>
2.	Информация об исполнителе	<i>Указывается наименование лиц выполняющих инженерные изыскания, соответствующие требованиям ч.2 ст.47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием идентификационных сведений (наименование и местонахождение застройщика и/или технического заказчика, а так же Ф.И.О., номера телефонов (факса), электронного адреса ответственного представителя).</i>
3.	Сведения об объекте инженерных изысканий	<i>Указывается наименование и вид объекта инженерных изысканий.</i>
4.	Местоположение объекта инженерных изысканий	<i>Указывается местоположение территории проектирования, наименование населенного пункта, либо адресная привязка, при наличии.</i>
5.	Ориентировочная площадь проектируемой территории	<i>Указывается ориентировочная площадь территории выполнения инженерных изысканий (га).</i>
6.	Описание объекта капитального строительства планируемого к размещению	<i>Указывается назначение, функционально-технологические особенности, принадлежность к опасным производственным объектам и краткая техническая характеристика объекта.</i>
7.	Виды выполняемых инженерных изысканий	<i>Указывается вид(-ы) инженерных изысканий, необходимый(-е) для подготовки документации по планировке территории в соответствии с п.1 перечня видов инженерных изысканий, утвержденным ПП РФ от 31.03.2017 № 402.</i>
8.	Требования по обеспечению контроля	<i>Точность, детальность, полнота и</i>

	<p>качества при выполнении инженерных изысканий</p>	<p>оформления инженерных изысканий должны соответствовать ПП РФ от 19.01.2006 №20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства», а также требованиям: СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», СП 317.1325800.2017 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ», СП 446.1325800.2019 «Инженерно-геологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ», СП 482.1325800.2020 «Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ», СП 502.1325800.2021 «Инженерно-экологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ», а так же могут быть указаны иные нормативные правовые акты и научно-техническая документация, в соответствии с требованиями которых выполнялись инженерные изыскания.</p>
9.	<p>Требования к составу инженерных изысканий</p>	<p>Указываются требования к составу всех видов выполняемых инженерных изысканий, с учётом результатов ранее выполненных изысканий и исследований, и отраслевой специфики территории проектирования. Перечень отдельных видов работ в составе инженерных изысканий формируется на основании перечня видов инженерных изысканий, утвержденного ПП РФ от 31.03.2017 №402, с указанием обязательных дополнительных требований, предусмотренных СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», для каждого вида инженерных изысканий.</p>
10.	<p>Основные требования к форме и формату предоставления результатов</p>	<p>Результаты инженерных изысканий должны соответствовать требованиям:</p>

<p>инженерных изысканий, порядку их передачи заказчику</p>	<p>СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96»,  ПП РФ от 22.04.2017 №485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления»,  ПП РФ от 13.03.2020 №279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности",  приказу Минстроя России от 06.08.2020 №433/пр "Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" и иным нормативным документам, указанным п.8 Задания.  По результатам инженерных изысканий Исполнитель предоставляет Заказчику сброшюрованные технические отчёты в 3 экземплярах и 1 экземпляр в электронном виде (текстовая часть в форматах PDF, DOC, XLS, XML графическая часть MID/MIF, DWG, SHP) в местной системе координат (МСК-61)).</p>
--	--

### Схема границ территории проведения инженерных изысканий

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В Управление по архитектуре и  
градостроительству города Батайска  
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, контактная информация: телефон, эл. почта;  
для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица или должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

**Заявление  
об отмене ранее принятого решения  
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу отменить ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории, утвержденное:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются наименование и реквизиты (номер и дата) решения о подготовке документации по планировке территории линейного объекта)

Обоснование отмены ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (по желанию заявителя):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;

- в форме электронного документа посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в форме электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(\*) При отправке по почте документы направляются в адрес Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В Управление по архитектуре и  
градостроительству города Батайска

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, контактная информация: телефон, эл. почта;  
для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица или должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

### Заявление

#### об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид разработанной документации):

\_\_\_\_\_

(проект планировки территории, предусматривающей размещение линейного объекта)

В границах: \_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы\*:

\_\_\_\_\_

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска;
- в форме электронного документа посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в форме электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(\* ) При отправке по почте документы направляются в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

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

В Управление по архитектуре и  
градостроительству города Батайска

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, контактная информация: телефон, эл. почта;  
для представителя заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица или должность представителя, сведения о документах, подтверждающих право действовать от имени доверителя)

**Заявление  
о внесении изменений в документацию по планировке территории**

Прошу утвердить внесение изменений в документацию по планировке территории (указать вид разработанной документации):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(проект планировки территории, предусматривающей размещение линейного объекта)

утвержденную: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_ .

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

1. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории:

в проект планировки:

(напротив необходимого(-ых) пункта(-ов) поставить значок V)

- а) установление, изменение, отмена красных линий;
- б) установление, изменение границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;

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

**В проект межевания:**

(напротив необходимого(-ых) пункта(-ов) поставить значок V)

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

2. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы\*:

---

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в министерство строительства Ростовской области;
- в форме электронного документа посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в форме электронного документа посредством электронной почты.

- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

---

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Примечание (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(\*). При отправке по почте документы направляются в адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска и почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова