



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область - Кузбасс**

**город Мыски**

**Администрация Мысковского городского округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2026 № 483-нп

### **Об утверждении административного регламента администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

2.1. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски».

2.2. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [pravo-myskiadmin.ru](http://pravo-myskiadmin.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского  
городского округа

Е.В. Тимофеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ  
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ  
ТЕРРИТОРИИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент; муниципальная услуга, либо услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее – заявитель), в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – заявитель).

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

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

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

От имени юридического лица заявления могут подавать:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ, либо Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ, либо Региональный портал).

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

Заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и документы представляются заявителем в отдел следующими способами:

- а) в ходе личного обращения заявителя (его представителя);
- б) посредством почтового отправления;
- в) через отдел «Мои Документы» города Мыски Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с таким МФЦ.

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

- г) с помощью Единого портала, Регионального портала, портала Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. В случае обращения за принятием решения о подготовке документации по планировке территории:

решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной

электронной подписью, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

реестровая запись, вносимая в «Реестр решений по подготовке и утверждению документации по планировке территории Кемеровской области-Кузбасса».

2.3.1.2. В случае обращения за утверждением документации по планировке территории:

решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

реестровая запись, вносимая в «Реестр решений по подготовке и утверждению документации по планировке территории Кемеровской области-Кузбасса».

2.3.1.3. В случае обращения за исправлением ошибок и опечаток в документах:

решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ);

на бумажном носителе в уполномоченном органе;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю на адрес электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД).

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 2.3.1.1 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в ГИСОГД органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный абзацами 2 и 3 пункта 2.3.1.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае обращения за принятием решения о подготовке документации по планировке территории, максимальный срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. В случае обращения за утверждением документации по планировке территории, максимальный срок предоставления услуги составляет 75 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При обращении за утверждением документации по планировке территории необходимо проведение процедуры – общественные обсуждения или публичные слушания.

Результатом является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Процедура проводится в срок не менее 14 дней и не более 30 дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

2.4.3. В случае обращения за исправлением ошибок и опечаток в документах, максимальный срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел документов из МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: при обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и для получения результата предоставления услуги непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя, либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем, либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. В случае представления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем

поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

2.10.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал;

комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса;  
единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Мысковского городского округа. Возможность принятия сотрудником МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Выдача сотрудником МФЦ документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, не предусмотрена.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается

формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

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

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.13.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5-7 к настоящему административному регламенту.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;

- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя.

### 3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с исчерпывающим перечнем и формами, предусмотренными в приложениях 3, 5-7 к настоящему административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением или с использованием Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД.

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

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

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в) посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) через операторов почтовой связи – документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, изложены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания предусмотрена:

а) посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через личный кабинет на Едином портале;

б) посредством почтового отправления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенных в установленном законом порядке.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

Заявление представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 1 часа, с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя, либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем, либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. В случае представления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

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

Федеральная налоговая служба России.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов в целях получения следующих сведений и документов:

информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру»;

информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти».

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

По межведомственным запросам отделу документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрена посредством получения результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления может осуществляться:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в отдел или посредством телефонной связи;

сотрудником МФЦ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

посредством Единого портала.

Первый заместитель главы  
Мысковского городского округа  
по городскому хозяйству и строительству

Е. В. Капралов

## **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

### 1. Условные сокращения:

1.1. Уполномоченный орган, либо ОМСУ – администрация Мысковского городского округа.

1.2. Отдел – отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа.

1.3. МФЦ – государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

1.4. Единый портал, либо ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Региональный портал, либо РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Муниципальная услуга, либо услуга – муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

1.7. Заявитель – физическое или юридическое лицо, выполняющее функции застройщика.

1.8. Представитель – лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации.

1.10. ЗК РФ – Земельный кодекс Российской Федерации.

1.11. ГИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

### 2. Условные обозначения:

2.1. О – представляется оригинал документа;

2.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

2.3. К – представляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке;

2.4. К(с) – представляется скан-копия документа.

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей по подготовке и утверждению документации по  
планировке территории**

№ п/п	Категории (признаки) заявителей на предоставление муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории
1	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за услугой «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» по форме, утвержденной настоящим административным регламентом, указанной в приложении 5	А	Решение о подготовке документации по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории или решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
2	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за услугой «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» по форме, утвержденной настоящим административным регламентом, указанной в приложении 6	Б	Решение об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку или решение о внесении изменений в документацию по планировке территории
3	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за услугой «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» по форме, утвержденной настоящим административным регламентом, указанной в приложении 7	В	Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги
4	Представитель заявителя	Г	

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
<b>1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1.1	Заявление	А-В	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О – почтовое отправление
1.2	Документ, удостоверяющий личность	А-В	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД К – почтовое отправление
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Г	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О/К – почтовое отправление
1.4	Документы, подтверждающие соответствие требованию о необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, – проект задания на выполнение инженерных изысканий	А	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД К – почтовое отправление
1.5	Документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	А, Б, Г	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД К – почтовое отправление
1.6	Документация по планировке территории (один из документов по выбору заявителя): – пояснительная записка к графической части – пояснительная записка с описанием	А, Б, Г	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД К – почтовое отправление

	проекта		
1.7	Документы, подтверждающие обоснованность внесения изменений в документацию по планировке территории	А, Б, Г	К(с) – ОМСУ К(с) – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД К(с) – почтовое отправление
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Решение о подготовке документации по планировке территории	А, Г	К(с) – ОМСУ К(с) – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД К(с) – почтовое отправление
2.2	Решение об утверждении документации по планировке территории	Б, Г	К(с) – ОМСУ К(с) – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД К(с) – почтовое отправление

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	А-Г
1.2	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А-Г
1.3	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-Г
1.4	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД	А-Г
1.5	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	А-Г
1.6	непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	А-Г
1.7	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	А-Г
1.8	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	А-Г
1.9	представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Г
1.10	не представлена пояснительная записка с описанием проекта и обоснованием разработки	А, Г
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	А-Г

3. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	сведения, указанные в запросе, не подтверждены данными из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок	А, Б, Г
3.2	несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402	А, Г
3.3	отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 ГрК РФ	Б, Г
3.4	документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 и частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ	Б, Г
3.5	в отношении территории в границах, указанных в заявлении, услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее	Б, Г
3.6	получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений)	Б, Г
3.7	решение о подготовке документации по планировке территории органом местного самоуправления или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось	Б, Г
3.8	несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории	Б, Г
3.9	сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в органе местного самоуправления отсутствуют	Б, Г
3.10	по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории	Б, Г
3.11	сведения не предоставлены	Б, Г
3.12	наличие письменного запроса заявителя о возвращении заявительных документов, зарегистрированного в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования не позднее дня, следующего за датой проведения заключительного заседания	Б, Г
3.13	неоплата проведения государственной экологической экспертизы в срок	Б, Г
3.14	утрата объектом в период предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня соответствия перечню объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня, определенному статьей 11 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»,	Б, Г

	вследствие изменений требований законодательства Российской Федерации, в случае, если иное не предусмотрено федеральными законами	
3.15	несоответствие документации перечню объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня, определенному статьей 11 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Б, Г
3.16	установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	Б, Г
3.17	заявление не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации	Б, Г
3.18	факт допущения ошибки и (или) опечатки в заявлении не подтвержден	Б, Г

Приложение 5  
к административному регламенту администрации  
Мысковского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»

Наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа: \_\_\_\_\_ ;  
кем и когда выдан: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

ИНН: \_\_\_\_\_ ;  
ОГРНИП: \_\_\_\_\_ ;  
фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ ;  
данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_ .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_ ;  
ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_ ;  
ОГРН: \_\_\_\_\_ ;  
контактный телефон: \_\_\_\_\_ ;  
вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа: \_\_\_\_\_ ;  
код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;  
кем выдан: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
дата рождения: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;  
полномочия представителя: \_\_\_\_\_ ;  
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: \_\_\_\_\_ ;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_ ;  
место регистрации: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_ ;  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): \_\_\_\_\_ ;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_ .

Сведения о разрабатываемой документации:

цель проведения работ: \_\_\_\_\_.

Реквизиты утвержденного проекта планировки территории:

номер: \_\_\_\_\_;

дата: \_\_\_\_\_;

орган, принявший решение: \_\_\_\_\_.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории:

дата выдачи документа: \_\_\_\_\_;

наименование органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_;

номер: \_\_\_\_\_.

Сведения об основных характеристиках планируемого к размещению объекта капитального строительства:

назначение: \_\_\_\_\_;

местоположение: \_\_\_\_\_;

площадь: \_\_\_\_\_;

кадастровый номер: \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_;

адрес или описание местоположения: \_\_\_\_\_;

адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Способ получения результата муниципальной услуги:

с использованием личного кабинета на ЕПГУ:  да,  нет;

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

почтовым отправлением: \_\_\_\_\_;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): \_\_\_\_\_;

в уполномоченном органе:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к административному регламенту администрации  
Мысковского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»

Наименование уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

ИНН: \_\_\_\_\_;

ОГРНИП: \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

номер телефона уполномоченного лица: \_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

полномочия представителя: \_\_\_\_\_;

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_;

место регистрации: \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_;

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_.

Сведения о разрабатываемой документации:

цель проведения работ: \_\_\_\_\_.

Реквизиты утвержденного проекта планировки территории:

номер: \_\_\_\_\_;

дата: \_\_\_\_\_;

орган, принявший решение: \_\_\_\_\_.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории:

дата выдачи документа: \_\_\_\_\_;

наименование органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_;

номер: \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_;

адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_;

кадастровый номер земельного участка (с координатами): \_\_\_\_\_.

Сведения об объекте:

кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_.

Способ получения результата муниципальной услуги:

с использованием личного кабинета на ЕПГУ:  да,  нет;

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

почтовым отправлением: \_\_\_\_\_;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): \_\_\_\_\_;

в уполномоченном органе:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к административному регламенту администрации  
Мысковского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке территории»

Наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
дата рождения: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
место жительства (регистрации): \_\_\_\_\_ ;  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_ ;  
вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа: \_\_\_\_\_ ;  
кем и когда выдан: \_\_\_\_\_ ;  
код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: \_\_\_\_\_ .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_ ;  
адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_ ;  
ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_ ;  
ОГРН: \_\_\_\_\_ ;  
контактный телефон: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
полномочия представителя: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия, номер: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи: \_\_\_\_\_ ;  
код подразделения: \_\_\_\_\_ .

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

имя индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): \_\_\_\_\_;

ИНН: \_\_\_\_\_;

ОГРНИП: \_\_\_\_\_;

контактный телефон: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

Условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_.

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_\_\_\_;

номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ Г.;

сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: \_\_\_\_\_;

корректные сведения: \_\_\_\_\_.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: \_\_\_\_\_;

описание ошибок: \_\_\_\_\_;

место совершения опечаток: \_\_\_\_\_;

место совершения ошибок: \_\_\_\_\_;

правильное написание соответствующих сведений: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата муниципальной услуги:

с использованием личного кабинета на ЕПГУ:  да,  нет;

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

почтовым отправлением: \_\_\_\_\_;

по электронной почте (с указанием адреса электронной почты): \_\_\_\_\_;

в уполномоченном органе:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ Г.;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_.