



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2025

№ 3073-п

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 10 июня 2022 года № 1736-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 02 февраля 2023 года № 264-п «О внесении изменений в постановление

Администрации Беловского городского округа от 10.06.2022 № 1736-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»;

2.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 16 августа 2024 года № 3548-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 10 июня 2022 года № 1736-п;

2.4. Постановление Администрации Беловского городского округа от 07 марта 2025 года № 861-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 10 июня 2022 года № 1736-п.

3. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 сентября 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Беловского городского округа по строительству Д.В. Денисенкову.

Глава Беловского
городского округа



С.И. Алексеев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» - 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 (административных процедур) Администрации Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в подготовке документации по планировке территории за счет своих средств, и обратившихся с заявлением (предложением) о подготовке документации по планировке территории или уполномоченным ими представителям.

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)».

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского

городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории является предоставление заявителю:

1) копии муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории является предоставление заявителю:

1) копии постановления Администрации Беловского городского округа об утверждении документации по планировке территории;

2) копии постановления Администрации Беловского городского округа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в связи с несоответствием такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в уполномоченном органе.

2.4.2. В случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в уполномоченном органе.

2.4.3. В случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории муниципальная услуга предоставляется в течение 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в уполномоченном органе.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ:

1) в случае принятия решения о подготовке документации по планировке

территории муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов, в форме электронного документа в уполномоченный орган;

2) в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов, в форме электронного документа в уполномоченный орган;

3) в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории муниципальная услуга предоставляется в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, в форме электронного документа в уполномоченный орган.

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.

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1 Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

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

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) СМЭВ;
- 4) ГИСОГД.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МЦФ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.11. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления (предложения) о подготовке документации по планировке территории приведена в Приложении № 3 к административному регламенту;

2.11.3. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории приведена в Приложении № 4 к административному регламенту;

2.11.4. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

2.12. 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.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 10 к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 11 к административному регламенту.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

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

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка заявления и документов в целях выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.12.3 административного регламента, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- 4) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 5) информирование Заявителя о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1.1. Форма заявления (предложения) о подготовке документации по планировке территории приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.1.1.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к административному регламенту.

3.1.1.1.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.1.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) 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 «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

3.1.1.1.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

3.1.1.1.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.1.1.1.8. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 9 к административному регламенту.

3.1.1.1.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

3.1.1.1.10 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

3.1.1.1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 10 к административному регламенту.

3.1.1.1.12. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.1.1.1.13. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

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

3.1.1.1.15. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.1.16. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

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

3.1.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области — Кузбассу в отношении выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки.

3.1.1.2.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления (предложения) о подготовке документации по планировке территории и приложенных к нему документов от заявителя.

3.1.1.2.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональной СМЭВ.

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

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

3.1.1.2.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа в электронной форме 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 2 дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.1.1.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3. Проверка заявления и документов в целях выявления оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.12.3 настоящего административного регламента; подготовка и направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 11 к административному регламенту.

3.1.1.3.2. Максимальный срок выполнения - 6 рабочих дней.

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

3.1.1.4. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1.5.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня в случае предоставления результата муниципальной услуги

на бумажном носителе.

3.1.1.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день для предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.5.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории (утверждения внесения изменений в документацию по планировке территории) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документации по планировке территории;

2) проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка и направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний либо принятие решения об утверждении документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) опубликование утвержденной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение такой документации на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети «Интернет» либо опубликование постановления Администрации Беловского городского округа об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и информирование заявителя о принятом решении.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и документации по планировке территории.

3.1.2.1.1. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.1.2.1.2. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.1.2.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к административному регламенту.

3.1.2.1.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых

в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1.2.1.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) 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 «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

3.1.2.1.7. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

3.1.2.1.8. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.1.2.1.9. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 9 к административному регламенту.

3.1.2.1.10. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской

Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

3.1.2.1.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

3.1.2.1.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 10 к административному регламенту.

3.1.2.1.13. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.1.2.1.14. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

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

3.1.2.1.16. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.2.1.17. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

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

3.1.2.2. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка и направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.1.2.2.1. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) документация по планировке территории не соответствует положениям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

3) документация по планировке территории не согласована с органами государственной власти, органами местного самоуправления (далее – согласующие органы), владельцами автомобильных дорог, в случае, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и не представлены документы, подтверждающие получение согласующими органами такой документации, если статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлен срок, по истечении которого документация по планировке территории считается согласованной, и соответствующий срок истек;

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

5) решение о подготовке документации по планировке территории уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

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

7) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории.

3.1.2.2.2. Максимальный срок выполнения - 10 рабочих дней.

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

3.1.2.3. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 рабочих дней.

3.1.2.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний либо принятие решения об утверждении документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.2.4.1. Основаниями для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах

общественных обсуждений или публичных слушаний являются:

1) поступление целесообразных к учету предложений участников общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) поступление целесообразных к учету замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний о несоблюдении прав граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены проект планировки и (или) проект межевания, прав и законных интересов правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

3.1.2.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 11 к административному регламенту.

3.1.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.1.2.5. Опубликование утвержденной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение такой документации на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в сети «Интернет» либо опубликование постановления Администрации Беловского городского округа об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и информирование заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту.

3.2.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.2.3. Основанием для отказа в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо

уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. Заявление об исправлении технических ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких технических ошибок.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

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

3.3.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 14 к административному регламенту.

3.3.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.3.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.3.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 15 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

Перечень условных обозначений и сокращений

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса;
6. административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;
7. муниципальная услуга - подготовка и утверждение документации по планировке территории;
8. уполномоченный орган — Администрация Беловского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	
1.	Предоставление заявителю копии муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории; копии постановления Администрации Беловского городского округа об утверждении документации по планировке территории	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя
2.	Выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился лично 2. Обратился через представителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
о подготовке документации по планировке территории

В соответствии с частью 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, включающей проект планировки территории, проект межевания территории (*выбрать нужное*) за счет собственных средств, в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

Цель разработки документации по планировке территории: _____

Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта: _____

(наименование и основные характеристики объекта капитального строительства)

Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____

Приложение:

- 1) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 2) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, и (или) описание границ территории, в том числе наименование элемента планировочной структуры (при наличии), в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий или сведения о возможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с указанием на их достаточность для подготовки документации по планировке территории.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления)

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

М.П.

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу утвердить документацию по планировке территории, включающую проект планировки территории, проект межевания территории (*выбрать нужное*), подготовленную за _____ счет _____ собственных _____ средств _____ на _____ основании _____

(указать дату, номер муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо дату, номер решения о подготовке документации по планировке территории, принятого лицами, указанными в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

- 1) документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);
- 2) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления)

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

М.П.

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

В Администрацию Беловского городского округа

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

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

Цель разработки документации по планировке территории: _____

Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта: _____

(наименование и основные характеристики объекта капитального строительства)

Планируемый срок разработки документации по планировке территории: _____

Приложение: _____

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления)

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.
М.П.

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

Бланк письма
Управления архитектуры и
градостроительства
Администрации Беловского
городского округа

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

Уведомление об отказе в принятии
решения о подготовке документации
по планировке территории

Уважаемый _____!
(имя, отчество (при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о подготовке документации по планировке территории, уведомляем Вас об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории по основанию, установленному подпунктом 2.13.3 пункта 2.13 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденного

_____,
(указываются реквизиты нормативного правового акта)
а именно _____
_____.

Начальник уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель Ф.И.О. полностью
Телефон

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

Бланк письма
Администрации Беловского
городского округа

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

Уведомление об отклонении
документации по планировке территории
и направлении ее на доработку

Уважаемый _____!
(имя, отчество (при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения проекта планировки и (или) проекта межевания территории (указать наименование), уведомляем Вас об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по основанию, установленному подпунктом 2.13.3 пункта 2.13 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденного

_____,
(указываются реквизиты нормативного правового акта)
а именно _____
_____.

Начальник уполномоченного органа _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель Ф.И.О. полностью
Телефон

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Значения признака заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1.	Обратился лично	Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории: 1) заявление (предложение) о подготовке документации по планировке территории; 2) заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории; 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 4) проект задания на разработку проекта планировки территории; 5) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, и (или) описание границ территории, в том числе наименование элемента планировочной структуры (при наличии), в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории; 6) проект задания на выполнение инженерных изысканий или сведения о	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории.

		возможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с указанием на их достаточность для подготовки документации по планировке территории.	
		Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории: 1) заявление об утверждении документации по планировке территории; 2) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений); 3) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений); 4) основная часть проекта межевания территории; 5) материалы по обоснованию проекта межевания территории; 6) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (письма согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, подтверждающие согласование такой документации, либо документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории, если статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлен срок, по истечении которого документация по планировке территории считается согласованной, и соответствующий срок истек).	
2.	Обратился представитель	Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории: 1) заявление (предложение) о подготовке	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных

		документации по планировке территории; 2) заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории; 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 4) проект задания на разработку проекта планировки территории; 5) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, и (или) описание границ территории, в том числе наименование элемента планировочной структуры (при наличии), в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории; 6) проект задания на выполнение инженерных изысканий или сведения о возможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с указанием на их достаточность для подготовки документации по планировке территории; 7) документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации: а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	правах на земельные участки, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории.
--	--	---	---

		Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории: 1) заявление об утверждении документации по планировке территории; 2) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений); 3) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений) 4) основная часть проекта межевания территории; 5) материалы по обоснованию проекта межевания территории; 6) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (письма согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, подтверждающие согласование такой документации, либо документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории, если статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлен срок, по истечении которого документация по планировке территории считается согласованной, и соответствующий срок истек); 7) документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации: а) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим
--	--	--

		руководителем лицом (для юридических лиц); в) копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	
--	--	--	--

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Подготовка и утверждение документации по планировке территории	1. при личном обращении заявителя в уполномоченный орган; 2. в МФЦ; 3. посредством почтового отправления; 4. посредством ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

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

№ п/п	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
3.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
4.	представленные документы содержат недостоверные и (или) и противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, в том числе в электронной форме, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5.	представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6.	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
7.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории являются:

- 1) несоответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в том числе основным принципам законодательства о градостроительной деятельности и целям подготовки документации по планировке территории;
- 2) несоответствие местным нормативам градостроительного проектирования и (или) документам территориального планирования;
- 3) планируемое размещение объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, для строительства, реконструкции которых не требуется подготовка документации по планировке территории;
- 4) отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента;
- 5) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- 6) 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 марта 2017 № 402;
- 7) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
- 8) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 9) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 10) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка
будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____,)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____
_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ Г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

В Администрацию Беловского городского округа
от _____

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении технических ошибок

Прошу исправить техническую ошибку в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления технической ошибки:

(ссылка на документацию)
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)
Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

В Администрацию Беловского городского округа
от _____

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата _____
(наименование документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат

(наименование документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

Реквизиты (дата, номер) документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги:

Необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги, обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу выдать (направить) дубликат документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги _____
(указывается способ получения дубликата)

(дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»
от 21.11.2025 № 3073-п

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) — для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата

(наименование документа)

Администрация Беловского городского округа
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата

_____ от _____ № _____
(наименование документа) (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата

(наименование документа)

№ пункта администрати вного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата _____ (наименование документа) в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
		_____ (наименование документа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата

(наименование документа)

после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата