



Администрация Седельниковского муниципального района  
Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 2024 года  
с. Седельниково

№ \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)»

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Седельниковского муниципального района ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

Глава Седельниковского  
муниципального района

В.И. Жилин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения  
о подготовке документации по планировке территории (внесении  
изменений в документацию по планировке территории)»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)» (далее соответственно - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Седейниковского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц с физическими и юридическими лицами, иными органами при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства, обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ территорий общего пользования, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории.

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в здании Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) , через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Портал Омской области) в сети Интернет по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

5. На информационных стендах, размещенных в холле Администрации, Едином портале, Портале Омской области размещается справочная информация:

- место нахождения и графики работы Администрации;
- справочные телефоны структурного подразделения Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта, электронной почты и (или) форм обратной связи.

6. На официальном сайте Администрации размещается информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) форм обратной связи);

- текст Административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Информация, размещенная на официальном сайте Администрации в сети Интернет, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории(внесении изменений в документацию по планировке территории)».

### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Седельниковского муниципального района в лице уполномоченного подразделения-отдела строительства, архитектуры и ЖКХ.

11. Должностными лицами, обладающими полномочиями предоставлять муниципальную услугу, являются:

- начальник отдела в составе уполномоченного подразделения;

- другие должностные лица, осуществляющие предоставление услуги в соответствии с должностными инструкциями.

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

### **Подраздел 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) в форме распоряжения Администрации;

- 2) направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по

планировке территории).

### **Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, Портале Омской области и на Едином портале.

### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя;

2) проект задания на подготовку проекта планировки территории (внесение изменений в документацию по планировке территории) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, необходимых для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), в случаях, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20», либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

4) опись вложения.

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию следующим способом:

- 1) лично или через представителя;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала Омской области.

При этом днем обращения считается дата поступления запроса в Администрацию. Обязанность подтверждать факт направления запроса лежит на заявителе.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

22. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению либо отсутствует подпись;

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя, направившего документы;

3) отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, не заполнены поля формы;

2) несоответствие проекта задания на подготовку документации по планировке территории установленной форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, проекта задания на выполнение инженерных изысканий установленной форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) отсутствие пояснительной записки, содержащей обоснование, в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в неуполномоченный орган;

5) несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства

документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

б) принятие решения о подготовке документации по планировке территории не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, уполномоченными в соответствии с законодательством РФ экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Подраздел 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством**

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

**Подраздел 15. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

28. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Подраздел 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Подраздел 17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя (уполномоченного представителя) лично, по средствам почтовой связи, в форме электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала Омской области, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**Подраздел 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;
- возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставлением муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами и стульями. Количество оборудованных мест ожидания не менее 1 определяется в здании Администрации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

34. На информационных стендах размещается справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты в сети «Интернет»).

**Подраздел 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);



- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

36. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала Омской области либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

38. Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

39. Получение муниципальной услуги в бюджетном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

**Подраздел 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте Администрации, посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала Омской области либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала Омской области либо по электронной почте.

41. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

42. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала Омской области;

- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

43. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не предусмотрена.

#### **Подраздел 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

45. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

2) проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) в виде распоряжения либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) в виде обоснованного ответа;

4) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо обоснованного ответа об отказе в

принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Подраздел 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 20 настоящего Административного регламента.

47. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является муниципальный служащий Администрации, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Администрацию.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

- расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты;

2) при поступлении документов с использованием Единого портала, Портала Омской области:

- уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому на странице личного кабинета пользователя будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

49. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 48 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя по их требованию в ходе их личного приема в Администрации.

Документы, предусмотренные в подпункте 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале, Портале Омской области (статус заявления обновляется до статуса «зарегистрировано»).

## **Подраздел 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

51. В течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления должностным лицом, обладающим полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, проводится проверка документов, представленных заявителем, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

52. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется обоснованность разработки документации по планировке территории и проводится проверка:

1) наличия сведений о размещении объекта в документах территориального планирования Седельниковского муниципального района, сельских поселений в случаях, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) соответствия проекта задания на подготовку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных установочным формам, указанным в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

3) наличия сведений об источнике финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

4) наличия ранее принятых решений о подготовке документации по планировке территории в отношении территории, для которой запрашивается решение о подготовке документации по планировке территории, и предусмотренного схемами территориального планирования размещения на данной территории иных объектов муниципального значения.

53. Основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории возложено на федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

2) отсутствие средств в районном бюджете, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

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

4) в отношении территории, в границах которой планируется размещение объекта, ранее принято решение о разработке документации по планировке территории;

5) инициатором является лицо, которое в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса принимает решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно. В случае отказа в принятии решения по данному основанию уполномоченное лицо Администрации при формировании комплекта документов для сдачи в архив прилагает документ, содержащий сведения, подтверждающие, что инициатор вправе самостоятельно принимать решения о подготовке документации по планировке территории;

6) на территории, в границах которой запрашивается принятие решения на подготовку документации по планировке территории, документами территориального планирования Омской области, документами территориального планирования Седельниковского муниципального района предусмотрено размещение иного объекта.

54. По результатам проверки подготавливается проект одного из следующих решений:

1) проект решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) - в форме распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в

пункте 53 Административного регламента, а также соответствии заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, пункту 52 настоящего Административного регламента;

2) проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

- при наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента;

3) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является:

1) подписание распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) подписание уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3) подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 24. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

57. Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются должностным лицом, ответственным за направление документов:

1) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа согласно пункту 26 Административного регламента;

2) в случае отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю, в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения заявителю направляются:

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, с указанием причин отказа согласно пункту 53 Административного регламента;

3) в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) в форме распоряжения Администрации:

а) заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) направляются:

- сопроводительное письмо;

- копия распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

- утвержденное задание на подготовку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);

- утвержденное задание на выполнение инженерных изысканий;
  - б) главам сельских поселений, в отношении территорий которых планируется подготовка документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории), в течение 10 дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляются:
    - сопроводительное письмо;
    - копия распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);
  - в) в архив Администрации области сдаются:
    - распоряжение Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);
    - утвержденное задание на подготовку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории);
    - утвержденное задание на выполнение инженерных изысканий.
58. Результатом административной процедуры является направление документов адресатам, указанным в пункте 57 Административного регламента.

### **Подраздел 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

59. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в распоряжении Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) или уведомлении об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), допущенной Администрацией при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка).

60. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

1) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

2) опись вложения.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

61. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложений к поступившим документам.

62. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 60 настоящего Административного регламента, регистрируются в Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки путем издания распоряжения.

63. Срок выдачи решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) или решения об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

64. Результатом административной процедуры (действия) является направление копии распоряжения о подготовке документации по планировке территории (внесении

изменений в документацию по планировке территории) или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) с исправленными техническими ошибками или решения об отказе в исправлении технических ошибок.

## **Подраздел 26. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области**

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством системы «Личный кабинет» Единого портала, Портала Омской области.

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

67. Документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

68. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме публикуются на Едином портале, Портале Омской области на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Подраздел 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного подразделения, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

70. Текущий контроль за исполнением по существу, форме и срокам положений Административного регламента осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения руководителем уполномоченного подразделения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного подразделения, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и несущими персональную ответственность за соблюдение установленных административных процедур и сроков.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится руководителем уполномоченного подразделения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного подразделения Администрации положений Административного регламента, определяющих порядок выполнения процедуры.

**Подраздел 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя, выявления нарушений в ходе текущей работы).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**Подраздел 29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

73. Ответственность должностных лиц Администрации за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

74. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

**Подраздел 30. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**



**муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего**

**Подраздел 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

78. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию, а также в электронном виде на официальном сайте Администрации, Единого портала и Портала Омской области.

**Подраздел 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

79. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

80. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются заместителю Главы Седельниковского муниципального района, курирующему уполномоченный орган.

**Подраздел 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, портале Омской области, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам, в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**Подраздел 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

82. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Информация, указанная в данном разделе размещается на официальном сайте Единого портала, портала Омской области в сети Интернет.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории  
(внесении изменений в документацию  
по планировке территории)»

В Администрацию Седельниковского  
муниципального района Омской области

От кого \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
\_\_\_\_\_   
реквизиты документа, удостоверяющего  
\_\_\_\_\_   
личность, в том числе реквизиты выдачи  
\_\_\_\_\_   
указанного документа (когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_   
ИНН  
\_\_\_\_\_   
адрес места регистрации  
\_\_\_\_\_   
реквизиты доверенности, в случае обращения  
представителя  
\_\_\_\_\_   
тел.:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) для размещения объекта: \_\_\_\_\_

Вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории; проект межевания территории):

\_\_\_\_\_   
(вид и наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_   
(основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_   
(источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории)  
расположенного:

\_\_\_\_\_   
(населенный пункт, поселение, муниципальный район, субъект Российской Федерации, на территории которых планируется размещение объекта капитального строительства)

на основании:

\_\_\_\_\_   
(реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством РФ)

\_\_\_\_\_   
должность                      подпись                      фамилия, имя, отчество (при наличии)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области.

\_\_\_\_\_

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.

**ЗАДАНИЕ**  
на разработку документации по планировке территории

\_\_\_\_\_ <\*>  
(наименование территории, наименование объекта,  
для размещения которого подготавливается ДПТ)

|    | Перечень основных данных и требований                                       | Содержание   |
|----|---|--|
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории                   |  |
| 2. | Цель подготовки документации по планировке территории                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение устойчивого развития территорий;</li> <li>- выделение элементов планировочной структуры;</li> <li>- установление границ земельных участков;</li> <li>- установление границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства</li> </ul>   |
| 3. | Инициатор подготовки документации по планировке территории                  |  |
| 4. | Источник финансирования по подготовке документации по планировке территории |  |
| 5. | Наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства   |  |
| 6. | Вид планируемого к размещению объекта капитального строительства            | <p>объектов транспорта (железнодорожный, воздушный, морской, внутренний водный, трубопроводный транспорт), автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения;</p> <p>объектов энергетики;</p> <p>объектов связи;</p> <p>объектов здравоохранения;</p> <p>объектов обороны страны и безопасности государства;</p> <p>объектов высшего образования;</p> <p>объектов по предупреждению чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий;</p> <p>объектов физической культуры и спорта</p> |
| 7. | Основные характеристики планируемого к размещению                           |  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | объекта капитального строительства  |   |
| 8.  | Населенные пункты, поселения, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |   |
| 9.  | Состав документации по планировке территории  | Необходимо указать состав ДПТ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 12 мая 2017 года № 564  |
| 10. | Требования к предоставлению материалов и результатов  | Форма предоставляемых материалов должна соответствовать требованиям приказа Минстроя России от 6 августа 2020 года № 433/пр "Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" |

<\*> при необходимости задание может быть дополнено сведениями в соответствии с требованиями инициатора подготовки документации по планировке территории.

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение инженерных изысканий,  
необходимых для подготовки документации по планировке  
территории, предусматривающей размещение объекта:

\_\_\_\_\_ <\*>  
(наименование объекта)

|    | Перечень основных данных и требований  | Содержание  |
|----|--|---|
| 1. | Сведения об объекте капитального строительства, для размещения которого выполняются инженерные изыскания, и его описание | Наименование объекта капитального строительства:<br><br>Ориентировочная протяженность планируемого к размещению объекта капитального строительства:   |
| 2. | Виды выполняемых инженерных изысканий  | Инженерно-геодезические изыскания; Инженерно-геологические изыскания; Инженерно-гидрометеорологические изыскания; Инженерно-экологические изыскания;<br>В соответствии с «Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 |
| 3. | Основные требования к предоставлению материалов и результатов инженерных изысканий                                       | Перечень материалов, представляемых в результате работ:   |
| 4. | Описание границ территории проведения инженерных изысканий   | Инженерные изыскания разрабатываются в границах территории:<br><br>Ориентировочная площадь инженерных изысканий:  |

<\*> при необходимости задание может быть дополнено сведениями в соответствии с требованиями инициатора подготовки документации по планировке территории.