



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

17.03.2023

№ 191-17

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов», Законом Свердловской области от 04 июля 2016 года № 76-ОЗ «О видах объектов регионального значения и местного значения, подлежащих отображению на документах территориального планирования Свердловской области и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 141-ОЗ «О документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 05.10.2020 № 576-П «Об отдельных вопросах организации работы по подготовке и утверждению документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, внесения в нее изменений и ее отмены, признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу реализации градостроительной политики Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (А.Е. Безбородько) обеспечить:

1) опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.66.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) размещение Административного регламента на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (<http://ar.gov66.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направление Административного регламента в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

4) размещение Административного регламента, а также сведений об осуществлении государственной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

5) направление настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

6) обеспечить направление настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 27.02.2023 № 77-УГ «О государственной регистрации нормативных правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области М.В. Пучкова.

И.о. Министра



В.А. Московских

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
строительства и развития
инфраструктуры
Свердловской области
от 17.03.2023 № 191-П
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
строительства и развития
инфраструктуры Свердловской
области государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории, предусматривающей
размещение объектов регионального
значения и иных объектов
капитального строительства,
размещение которых планируется
на территориях двух и более
муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области государственной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории, предусматривающей размещение
объектов регионального значения и иных объектов капитального
строительства, размещение которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований, расположенных на территории
Свердловской области»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее – Административный регламент)

устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований), обратившееся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель):

1) лицо, обратившееся за принятием решения о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории (далее – документация по планировке территории), внесения изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – объекты), за исключением случаев, установленных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и иных случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

2) лицо, обратившееся за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), предусматривающих размещение объектов.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официальном сайте Министерства, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Министерства (<https://minstroy.midural.ru/>) в разделе «Государственные услуги, предоставляемые Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области», на информационных стендах, расположенных в Министерстве, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства (<https://minstroy.midural.ru/>) размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfcs66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

Порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории о комплексном развитии территории устанавливается отдельным административным регламентом Министерства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;

Федеральная нотариальная палата;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

В случае обращения заявителя за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):

1) приказ Министерства о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) уведомление (письмо) Министерства об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

В случае обращения заявителя за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):

1) приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) уведомление (письмо) Министерства об отклонении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Министерство предоставляет государственную услугу в следующие сроки* со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет результат предоставления государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении:

1) 15 рабочих дней при принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), при отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) 15 рабочих дней при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке

* В случае установления федеральными нормативными правовыми актами сокращенных сроков, государственная услуга оказывается в рамках данных сроков.

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

15. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Министерстве, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <https://minstroy.midural.ru/> в разделе «Государственные услуги, предоставляемые Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области», и на Едином портале <http://gosuslugi.ru/>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале по адресу <http://gosuslugi.ru/>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в Министерство, МФЦ);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется:

на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителя за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений

в документацию по планировке территории), согласно приложению № 2 при обращении заявителя за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

в электронной форме посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления посредством Единого портала, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

19. При обращении за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) заявитель к заявлению самостоятельно представляет следующие обязательные к представлению документы:

1) проект Технического задания на разработку документации по планировке территории, подготовленный в соответствии с приложением к приказу Министерства от 05.10.2020 № 576-П «Об отдельных вопросах организации работы по подготовке и утверждению документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, внесения в нее изменений и ее отмены. признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению», со схемой расположения объекта на картографической основе в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в соответствии с ГОСТ 2.302-68. «Единая система конструкторской документации. Масштабы»), с отображением объекта и границ муниципальных образований (в случае размещения объекта на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области);

2) проект Задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) в соответствии с требованиями Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территорий, утвержденных 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 г. № 20»

(далее – постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402) либо информацию о разработчике изысканий, перечне видов выполненных инженерных изысканий, дате их выполнения и шифра (при наличии), присвоенного разработчиком изысканий (в случае наличия и актуальности инженерных изысканий, соответствующих требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402);

3) копии документов, выписок из документов, ссылки на документы, информация о принадлежности объекта к объектам регионального (межмуниципального) значения либо местного значения, расположенного на территории двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, или иного значения, с указанием реквизитов документов территориального планирования, в соответствии с которыми предусмотрено размещение объекта, в случае если объект подлежит отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона Свердловской области от 4 июля 2016 года № 76-ОЗ «О видах объектов регионального значения и местного значения, подлежащих отображению на документах территориального планирования Свердловской области и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее – Закон № 76-ОЗ);

4) копии документов, выписок из документов, ссылки на документы, информация с указанием на источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории (в случае финансирования подготовки документации по планировке территории за счет средств областного бюджета, в том числе о сумме средств областного бюджета для подготовки такой документации, в пределах общей суммы расходов, предусмотренной на данные цели в законе Свердловской области об областном бюджете).

20. При обращении за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) заявитель к заявлению самостоятельно представляет следующие обязательные к представлению документы:

1) копию решения о подготовке документации по планировке территории с утвержденным заданием на проведение инженерных изысканий (в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно);

2) копии направленных уведомлений о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных в границах Свердловской области, применительно к территории которых принято решение о подготовке документации по планировке территории (в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно);

3) копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) копии документов, выписок из документов, ссылки на документы, информация, подтверждающие исключение возможности отнесения объекта к объектам федерального значения от федерального органа государственной власти в соответствии с компетенцией по виду объекта (в случае невозможности однозначного отнесения объекта к объектам регионального значения исходя из положений законодательства Российской Федерации и (или) если решение о подготовке документации по планировке территории принималось заявителем самостоятельно);

5) копии документов, выписок из документов, ссылки на документы, информация о принадлежности объекта к объектам регионального значения либо местного значения, или иного значения, расположенного на территории двух и более муниципальных образований, с указанием реквизитов документов территориального планирования, в соответствии с которыми предусмотрено размещение объекта, в случае если объект подлежит отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона № 76-ОЗ (в случае если решение о подготовке документации по планировке территории принималось заявителем самостоятельно).

6) техническое задание на разработку документации по планировке территории (в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно);

7) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области. Требованиями к оформлению документации по планировке территории, направляемой для утверждения, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, на электронном носителе в виде отдельного или нескольких связанных между собой электронных документов, подписанных отсоединенной (сохраненной в отдельном файле) усиленной квалифицированной электронной подписью исполнителя работ по подготовке документации по планировке территории (далее – разработчик документации по планировке территории), и одного экземпляра на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, заверенного подписью и печатью разработчика документации по планировке территории;

8) сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, представляются в электронном формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, на электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика документации по планировке территории, в соответствии с Требованиями к оформлению документации по планировке территории, направляемой для утверждения, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

9) копии документов, подтверждающие согласование документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в случаях, установленных законодательством о градостроительной деятельности, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области) либо документов о направлении документации по планировке территории на согласование (с подтверждением отправки и получения) в отсутствие поступивших результатов рассмотрения (согласования) документации по планировке территории в установленный законодательством срок (представляются на бумажном и (или) электронном носителе), могут быть учтены в составе материалов по обоснованию документации по планировке территории или отдельным томом);

10) информацию об учете в документации по планировке территории поступивших предложений заинтересованных лиц (при наличии протокола рассмотрения предложений, содержащим соответствующее заключение об учете предложений или обоснованности отклонения поступивших предложений заинтересованных лиц).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы – в случае обращения юридического лица;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы – в случае обращения индивидуального предпринимателя;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;

4) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – Единая информационная система нотариата;

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение за государственной услугой, представление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

3) неполное, некорректное заполнение формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

4) представление заявления без приложений;

5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления государственной услуги;

6) представление заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

7) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) несоблюдение установленных положениями Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и изданными в соответствии с ним нормативными правовыми актами не требуется, и в заявлении не представлены аргументированные обоснования необходимости подготовки такой документации по планировке территории;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Министерстве отсутствуют (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории);

5) отсутствие средств для подготовки документации по планировке территории, предусмотренных в законе Свердловской области об областном бюджете (в случае финансирования подготовки документации по планировке территории за счет средств областного бюджета);

6) случаи, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации, при которых не допускается подготовка проекта межевания территории при отсутствии проекта планировки территории;

7) размещение объекта не предусмотрено соответствующим документом территориального планирования, в случае если объект подлежит отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона Свердловской области от 04 июля 2016 года № 76-ОЗ;

8) в границах территории, в отношении которой направлено заявление о предоставлении государственной услуги, Министерством ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

9) мотивированный отказ исполнительного органа государственной власти Свердловской области при согласовании технического задания на разработку документации по планировке территории для размещения объекта согласно проекта решения о подготовке документации по планировке территории для размещения объекта (внесения изменений в документацию по планировке территории) (далее – техническое задание), отнесенного к его компетенции;

10) заявление о предоставлении государственной услуги и документы представлены не по принадлежности;

11) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 18 и 20 настоящего Административного регламента;

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

3) документация по планировке территории по результату проверки не соответствует требованиям установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности и других

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области;

5) документация по планировке территории не соответствует требованиям технического задания;

6) решение о подготовке документации по планировке территории Министерством или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

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

8) несоответствие представленной документации по планировке территории решению о подготовке такой документации по планировке территории;

9) документация по планировке территории не соответствует с Требованиями к оформлению документации по планировке территории, направляемой для утверждения, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

11) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;

12) предложения заинтересованных лиц по планировке территории не учтены документацией по планировке территории (в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории Министерством с учетом протокола рассмотрения предложений, содержащим соответствующее заключение об учете предложений или обоснованности отклонения поступивших предложений заинтересованных лиц);

13) заявление о предоставлении государственной услуги и документы представлены не по принадлежности.

28. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Министерства или обратившись лично в Министерство. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным Министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области № 1211-ПП законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через МФЦ.

Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из МФЦ в Министерство в общий срок предоставления государственной услуги не входит.

34. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Министерстве не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется не более одного раза в следующих случаях:

при подаче заявителем документов,

при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

3) возможность подачи запроса, документов, получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

4) возможность подачи запроса, документов, получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал;

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

7) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории Свердловской области в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства в Министерстве по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

39. При обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктами 18, 19 или 18 и 20 настоящего Административного регламента в зависимости от категории и основания обращения.

40. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию для подписания заявления на предоставление государственной услуги простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, а для подписания электронного образа прилагаемых к заявлению документов – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

При обращении с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) включает:

1) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и формирование результата предоставления государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

При обращении с заявлением о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) включает:

1) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и формирование результата предоставления государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

42. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) государственная пошлина за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги при реализации технической возможности;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

43. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

**Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги при обращении с заявлением
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
(внесения изменений в документацию по планировке территории)**

**Поступление заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, их первичная проверка
и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Министерство или в письменной форме в МФЦ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Заявление и документы заявитель вправе направить в Министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

45. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

46. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение Министерства):

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) в случае обращения представителя заявителя – проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) проверяет наличие необходимых документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24

настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Министерство, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

47. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

49. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы, а также информационные системы:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области:

в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу:

запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

3) Федеральная нотариальная палата:
запрашиваются сведения из Единой информационной системы нотариата о факте выдачи и содержании доверенности;

4) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния:
запрашивается свидетельство о рождении, подтверждающее полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем;

5) Единая государственная информационная система социального обеспечения:

запрашивается документ, выданный органами опеки и попечительства подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление о предоставлении государственной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

52. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства проводит рассмотрение заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям нормативных правовых актов и по результатам рассмотрения:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 9 указанного пункта, в течение 5 рабочих дней готовит и направляет на согласование техническое задание в адрес исполнительных органов государственной власти Свердловской области в соответствии с компетенцией по виду Объекта;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента,

за исключением подпункта 9 указанного пункта, в течение 5 рабочих дней либо при наличии основания для отказа, указанного в подпункте 9 пункта 26 настоящего Административного регламента при согласовании исполнительными органами государственной власти Свердловской области технического задания, в течение 3 рабочих дней с даты поступления результата рассмотрения такими органами готовит проект уведомления (письма) Министерства об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

53. Результатом административной процедуры является:

1) проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) проект уведомления (письма) Министерства об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и формирование результата предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные:

1) проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) проект уведомления (письма) Министерства об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

55. Решение о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) оформляется приказом Министерства о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), который подписывается Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министр) или исполняющим обязанности Министра и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

56. Решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) оформляется в виде уведомления (письма) Министерства об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), которое подписывается Министром или исполняющим обязанности Министра или заместителем Министра, курирующим деятельность уполномоченного

структурного подразделения Министерства, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

Формирование результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

57. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги – приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление (письмо) об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

60. В случае подачи заявления в Министерство специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

61. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуг.

62. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

63. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления в Министерство);

2) выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

3) направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал).

**Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги при обращении с заявлением
о принятии решения об утверждении документации по планировке
территории (внесения изменений в документацию по планировке
территории)**

**Поступление заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, их первичная проверка
и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Министерство или в письменной форме в МФЦ с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Заявление и документы заявитель вправе направить в Министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

65. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

66. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) в случае обращения представителя заявителя – проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

3) проверяет наличие необходимых документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 18 и 20 настоящего Административного регламента;

4) проверяет заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

5) при отсутствии оснований в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Министерство, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

69. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы, а также информационные системы:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области:

в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу:

запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

3) Федеральная нотариальная палата:

запрашиваются сведения из Единой информационной системы нотариата о факте выдачи и содержании доверенности;

4) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния:

запрашивается свидетельство о рождении, подтверждающее полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем;

5) Единая государственная информационная система социального обеспечения:

запрашивается документ, выданный органами опеки и попечительства подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

70. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление о предоставлении государственной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

73. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в течение 12 рабочих дней проводит рассмотрение заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

на соответствие требованиям нормативных правовых актов и по результатам рассмотрения:

готовит Акт проверки документации по планировке территории, в котором фиксирует соответствие или несоответствие представленной документации по планировке территории федеральным нормам, учтенным техническим заданием (далее – Акт проверки документации по планировке территории);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с учетом положительного заключения Акта проверки документации по планировке территории готовит проект приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с учетом отрицательного заключения Акта проверки документации по планировке территории готовит проект уведомления (письма) Министерства об отклонении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является:

1) проект приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) проект уведомления (письма) Министерства об отклонении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и формирование результата предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные:

1) проект приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) проект уведомления (письма) Министерства об отклонении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

75. Решение об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) оформляется приказом Министерства об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), который подписывается Министром или исполняющим обязанности Министра и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

76. Решение об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) оформляется в виде уведомления (письма) Министерства об отклонении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку, которое подписывается Министром или исполняющим обязанности Министра или заместителем Министра, курирующим деятельность уполномоченного структурного подразделения Министерства, с приложением Акта проверки документации по планировке территории и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

77. Формирование результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

78. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги – приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление (письмо) Министерства об отклонении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку с приложением Акта проверки документации по планировке территории.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

80. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

81. В случае подачи заявления в Министерство специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

82. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуг.

83. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом уполномоченного структурного подразделения Министерства в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

84. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления в Министерство);

2) выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

3) направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

85. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Министерством в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

86. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

87. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство заявления об исправлении технической ошибки (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:

1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;

2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием (обоснованием отнесения рассматриваемой ошибки к технической);

3) согласование устранения технической ошибки с органами местного самоуправления муниципального образования, применительно к территории которых разработана документация по планировке территории и планируется исправление технической ошибки (в виде приложения письма соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования) (в случае обнаружения технической ошибки в утвержденной документации по планировке территории);

4) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении технической ошибки с необходимыми документами регистрируется в Министерстве.

88. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки и прилагаемых документов Министерство принимает решение об исправлении технической ошибки в форме приказа Министерства с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном Министерством порядке, либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет:

15 рабочих дней – при исправлении технической ошибки, допущенной при принятии решения по обращению о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

15 рабочих дней – при исправлении технической ошибки, допущенной при принятии решения по обращению об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

89. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки.

90. Специалист уполномоченного структурного подразделения Министерства выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

91. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

92. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

93. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Министерства в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том
числе с использованием Единого портала**

94. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале лицам. Регистрация на Едином портале осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>).

Физические лица при регистрации вводят в информационную систему Единого портала: фамилию, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

95. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

96. Доступ к информации и сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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.

97. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

98. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

99. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

100. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18, 19, 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

101. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 18, 19, 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

102. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления

заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

103. Предоставление государственной услуги начинается с момента приёма и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

104. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента основания заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления направляется электронное сообщение об отказе в принятии заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии технической возможности);

2) при отсутствии указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

105. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в уполномоченное структурное подразделение Министерства. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

106. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

107. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

108. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

109. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) уведомление о принятом решении по заявлению в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) уведомление о принятом решении по заявлению на бумажном носителе.

110. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

111. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

112. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**Порядок выполнения административных процедур
(действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ,
в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых
МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при
предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

113. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

1) при личном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

3) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

114. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя, его представителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, его представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет запрос о получении документов;

выдает заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление государственной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подачи заявителем документов в МФЦ.

115. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через МФЦ Министерство передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю) в порядке, сроки и способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, его представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Невостребованные результаты предоставления государственной услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Министерство.

116. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

117. При обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных услуг работник МФЦ формирует заявление, подписывает его и скрепляет печатью. В таком случае к пакету документов прилагается заверенная печатью МФЦ копия комплексного запроса.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

119. Контроль, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

120. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

121. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения к их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

122. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

123. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

124. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

125. Персональная ответственность специалистов Министерства определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

127. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

131. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

133. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

134. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги. МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>).

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений

и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 05.02.2018 № 64-П «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг».

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу <http://gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов
регионального значения и иных объектов
капитального строительства, размещение
которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области»

Форма

В Министерство строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области

Сведения о Заявителе:

_____ *полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование
организации и организационно-правовой формы юридического
лица*

в лице:

_____ *Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,
представителя физического лица*

Документ, удостоверяющий личность:

_____ *вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан*

**Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):**

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица/ адрес места жительства
(регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

Заявление
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории
(внесения изменений в документацию по планировке территории)
(указать нужное)

Прошу принять решение о подготовке

указать нужное - документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), в составе - вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проект межевания территории, в отношении территории или ее отдельных частей

наименование объекта (территории)

Местоположение: _____
адресные ориентиры, кадастровый(ые) номера кварталов (земельных участков)

Цель разработки и обоснование необходимости подготовки документации по планировке территории: _____

в случаях, когда в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подготовка документации по планировке не требуется, дополнительно приводятся аргументированные обоснования необходимости подготовки документации по планировке

Необходимость учета в документации по планировке территории иных объектов: _____

в случае размещения линейного объекта - площадные объекты (промежуточные узлы и конечные комплексы сооружений); для территории - обеспечивающая внеплощадочная инфраструктура с точками присоединения к существующим транспортным и инженерным сооружениям

Планируемый срок выполнения работ: _____
при наличии копии подтверждающих документов прилагаются к заявлению

Источник финансирования работ: _____
в случае финансирования подготовки документации по планировке территории за счет средств областного бюджета, дополнительно указывается сумма средств областного бюджета для подготовки такой документации. в пределах общей суммы расходов, предусмотренной на данные цели в законе Свердловской области об областном бюджете. копии подтверждающих документов прилагаются к заявлению

Информация о наличии и актуальности инженерных изысканий:

в случае наличия и актуальности инженерных изысканий указывается информация о разработчике изысканий, перечне видов выполненных инженерных изысканий, дате их выполнения и шифра (при наличии), присвоенного разработчиком изысканий, в случае отсутствия (неактуальности) указывается Задание на разработку инженерных изысканий, прилагаемое к заявлению

Обоснование возможности размещения объекта с учетом имеющихся ограничений и характеристики (по виду объекта): _____

для территории: площадь территории проектирования, планируемое назначение территории, основные технико-экономические показатели территории, иное; для объектов транспортной инфраструктуры: категория, протяженность, размеры санитарно-защитных полос, санитарных разрывов, размеры придорожных полос, основные конструктивные элементы размещаемого объекта, иное; для линий связи: протяженность, размеры охранных зон, размеры полос отвода, иное; для продуктопроводов и газопроводов высокого давления (подземных

и наземных): категория, протяженность, давление, диаметры, размеры охранных зон и минимальных расстояний до объектов капитального строительства, иное ; для линий электропередачи (подземных и надземных): протяженность, напряжение, размеры охранных зон, размеры полос отвода, тип опор (при надземной прокладке), иное ; для водоводов и канализационных коллекторов: протяженность, диаметры, размеры санитарно-защитных полос, полосы отвода, иное

Иные сведения, необходимые для принятия решения:

Приложение:

согласно пункту 19 Административного регламента предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», копии документов, выписок из документов, ссылки на документы, информация, материалы, карты (схемы), подтверждающие указанное в заявлении, иное.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

указать способ получения результата предоставления государственной услуги: лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем, в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов
регионального значения и иных объектов
капитального строительства, размещение
которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области»

Форма

В Министерство строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области

Сведения о Заявителе:

_____ *полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование
организации и организационно-правовой формы юридического
лица*

в лице:

_____ *Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,
представителя физического лица*

Документ, удостоверяющий личность:

_____ *вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан*
**Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):**

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица/ адрес места жительства
(регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

Заявление
об утверждении документации по планировке территории
(внесения изменений в документацию по планировке территории)
(указать нужное)

Прошу принять решение об утверждении

указать нужное - документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), в составе - вид документации по планировке территории: проект планировки территории и (или) проект межевания территории, в отношении территории или ее отдельных частей

Решение о подготовке документации по планировке территории:

указываются реквизиты приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области или реквизиты решения, принятого заявителем самостоятельно, с указанием на соответствующий пункт части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации - копия прилагается к заявлению,

Документация по планировке территории согласована

с
указываются полные наименования согласующих органов и реквизиты писем о согласовании либо информации об отсутствии поступления результатов рассмотрения согласующими органами в установленный законодательством срок - копии прилагаются к заявлению либо могут быть учтены в составе материалов по обоснованию документации по планировке территории или отдельным томом

Актуальность, достаточность и достоверность результатов инженерных изысканий, соответствующих требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402, подтверждаю.

Соответствие файлов, содержащих цифровые растровые изображения графических документов электронным образам документов, векторным данным, а также документам на бумажном носителе подтверждаю.

Приложения:

согласно пункту 20 Административного регламента предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», копии документов, выписок из документов, ссылки на документы, информация, материалы, карты (схемы), подтверждающие указанное в заявлении, иное.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

указать способ получения результата предоставления государственной услуги: лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем, в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов
регионального значения и иных объектов
капитального строительства, размещение
которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области»

Требования к оформлению документации по планировке территории, направляемой для утверждения

1. Утверждаемые основные части проекта планировки территории и проекта межевания территории выполняются с соблюдением требований к оформлению правовых актов Правительства Свердловской области, установленных главой 4 Указа Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

2. Текстовая часть документации по планировке территории должна быть выполнена:

в редактируемом формате Open Document (*.odt);

в нередактируемом формате программного продукта Adobe Reader (*.pdf) и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью исполнителя работ по подготовке документации по планировке территории (далее – разработчик документации по планировке территории).

3. Графическая часть проекта планировки территории выполняется в векторном формате файлов и таблиц (в обменном формате данных) и формируется в электронный документ, обеспечивающий считывание и контроль содержащихся в них данных, в формате XML, утвержденном Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство) – оператором государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области в соответствии с требованиями приказа Министерства от 27.04.2021 № 268-П «Об утверждении описания структур XML-схем, используемых для формирования XML-документов территориального планирования, XML-документов по планировке территории, XML-документов по планировке линейного объекта».

позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4. Графическая часть проекта межевания территории выполняется в векторном формате файлов и таблиц (в обменном формате данных) и формируется в электронный документ, воспроизводящий сведения из проекта межевания территории, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию, в формате XML, утвержденном Министерством, до установления иных требований Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Материалы проекта межевания территории должны быть представлены в соответствии с требованиями федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 20.07.2018 № 2.14-11589-ВС/18 в формате mid/mif.

В подготовленных файлах должна содержаться информация о проекте межевания (дате принятия решения, номере его утверждения и наименовании органа, принявшего такое решение – дополняется Министерством при направлении), а также описание земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

При этом для описания земельных участков должна быть предоставлена информация в виде: учетного номера земельного участка, ранее присвоенного учетного номера (при наличии), описания местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, в виде списка координат характерных точек границ земельных участков в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, границ и площади образуемого и изменяемого земельных участков и их частей, а также площади образуемых земельных участков, которые после образования будут относиться к территориям, общего пользования или имуществу общего пользования, разрешенного использования образуемых земельных участков, в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

При условии утверждения и вступления в силу формата XML-схемы проекта межевания территории и красных линий в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии материалы документации по планировке территории должны соответствовать утвержденным требованиям.

Электронный образ проекта межевания территории и сведений о координатах характерных точек красных линий (точек изменения направления красных линий и деления их на части) выполняется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 322 «Об утверждении Положения о представлении в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого

государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления дополнительных сведений, воспроизводимых на публичных кадастровых картах» и постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13.3, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости».

5. Графические части документации по планировке территории представляются как в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика документации по планировке территории, так и в виде растровых изображений в формате Adobe Reader (*.pdf), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика документации по планировке территории.

6. Документация по планировке территории направляется в Министерство на электронном и бумажном носителях. Ответственность за достоверность, полноту и идентичность представленных материалов документации по планировке территории несет разработчик документации по планировке территории.

7. Документации по планировке территории, в том числе каждой текстовой части и каждому чертежу графических частей, необходимо присвоение отдельного индивидуального шифра. Материалы инженерных изысканий представляются на электронном носителе в составе материалов по обоснованию проекта планировки территории.

8. Экземпляр документации по планировке территории, представляемый на бумажном носителе должен быть оформлен с соблюдением следующих требований:

1) текстовые части документации по планировке территории формируются отдельно от графических частей с независимой нумерацией страниц в сброшюрованном виде;

2) графическая часть представляется с независимой нумерацией листов отдельными чертежами;

3) графические части документации по планировке территории, а также схемы и рисунки в составе текстовых частей документации по планировке территории оформляются в цветном виде.

9. Материалы документации по планировке территории представляются архивом для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, который должен состоять из файлов, относящихся к основным частям документации по планировке территории в виде пакетов в формате zip-файлов, формируемых для проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории отдельно, такие

файлы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика документации по планировке территории.