



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.06.2023

№30

Об административном регламенте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 04.07.2022 № 302-П «О министерстве имущественных и градостроительных отношений Астраханской области», от 02.08.2022 № 351-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области» министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области:

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области и Думу Астраханской области.

ПМ 00044

3. Отделу кадров, антикоррупционной политики и делопроизводства Министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области:

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

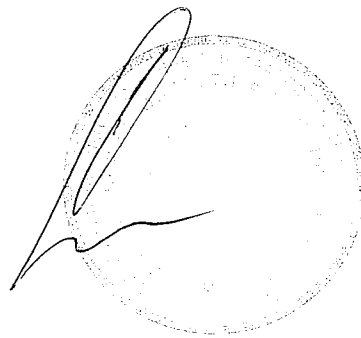
- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных;

- в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://augi.astrobl.ru>.

4. Отделу подготовки исходно-разрешительной документации министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области внести сведения о государственной услуге «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



А.В. Никифоров

Утвержден  
постановлением министерства  
имущественных и  
градостроительных отношений  
Астраханской области  
от 20.06.2023 № 30

Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области в случае, если подготовка и утверждение документации по планировке территории осуществляется в отношении объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Астраханской области.

### 1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществившим подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) в отношении объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,

городских округов) Астраханской области, согласно решению о подготовке такой документации, принятому министерством на основании предложения такого физического/юридического лица о подготовке документации по планировке территории согласно части 3 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо принятому самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ДПТ, ГрК РФ), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Подготовка и утверждению документации по планировке территории».

### 2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства, работник МФЦ).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://augi.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории):

- решение о подготовке документации по планировке территории;
- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории;
- решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории):

- решение об утверждении документации по планировке территории;
- решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- решение о направлении документации по планировке территории на доработку;
- решение об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Выдача решения о подготовке документации по планировке территории, решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории осуществляется в течение четырнадцати дней со дня поступления заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отделом подготовки исходно-разрешительной документации министерства.

2.4.2. Выдача решения об утверждении документации по планировке территории, решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решения о направлении документации по планировке территории на доработку, решения об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отделом подготовки исходно-разрешительной документации министерства.

Срок приема и регистрации заявления и документов составляет один рабочий день.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, региональном и едином порталах в сети «Интернет».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в министерство заявление о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявление об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), по формам согласно приложениям № 2,3 к административному регламенту:

- в электронной форме посредством единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявление об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в министерство и либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- на бумажном носителе посредством обращения в министерство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.6.2. К заявлению о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) заявитель прилагает следующие документы и сведения:

- проект задания на разработку документации по планировке территории;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (предоставляется в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее – постановление Правительства № 402) либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории с указанием информации о материалах инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре, и возможности использования таких инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если в соответствии с постановлением Правительства № 402 необходимость выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует);

- схема границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, подготовленная в соответствии с требованиями части 1 статьи 41.1 ГрК РФ либо пунктов 2, 2(1) положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 (далее



– постановление Правительства № 564) (в случае, если документация по планировке территории подготавливается в отношении линейного объекта или линейных объектов) с приложением координат границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, в системе МСК-30 (местная система координат).

2.6.3. К заявлению об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) заявитель прилагает следующие документы и сведения:

- документ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно;

- документация по планировке территории включающая в себя:

- основную часть проекта планировки территории (за исключением случая если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

- материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

- основная часть проекта межевания территории;

- материалы по обоснованию проекта межевания территории;

- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных ст. 45 ГрК РФ.

Документация по планировке территории представляется на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, и в количестве экземпляров, равном количеству поселений, городских округов, в отношении территории которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и городских округов, муниципальных районов, осуществляющих ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых такая документация подлежит размещению, и одного экземпляра для хранения в архиве министерства.

2.6.4. При представлении заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представителем заявителя к такому заявлению, уведомлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия после поступления заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), должностные лица министерства запрашивают в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.6.6. Порядок предоставления заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и прилагаемых документов.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

При направлении в электронной форме заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в форме электронных документов посредством Единого портала.

Документы в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы в электронной форме, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию, формироваться в виде отдельного документа, в случае их представления в форматах xls,xlsx или ods;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

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

- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла;

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6.7. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное и (или) некорректное заполнение заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- заявление о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявление об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за получением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории являются:

- заявление подано лицом, которым в соответствии с частью 1.1 ст. 45 ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий не соответствует Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства № 402;

- подготовка проекта межевания территории не допускается без подготовки проекта планировки территории в соответствии с ГрК РФ;

- размещение объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 ГрК РФ, не предусмотрено схемой территориального планирования Астраханской области;

- в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

- отсутствие лимитов бюджетных ассигнований в бюджете Астраханской области, необходимых для подготовки документации по планировке территории.

2.8.3. Основаниями для принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку, решения об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

- отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории;

- не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ;

- несоответствие документации по планировке территории решению о подготовке документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории;

- несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

- несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ (в зависимости от вида документации по планировке территории), а в случае подготовки документации по планировке территории в отношении линейного объекта (линейных объектов) постановлением Правительства № 564;

- отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в министерстве составляет не более 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов - 1 рабочий день.

В случае представления запроса посредством единого портала, регионального портала вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления запроса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;



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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявлений и документов, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом на бумажном носителе посредством обращения в министерство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

#### 3.1. Описание административной процедуры профилирования

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), с приложенными к нему документами

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства либо работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства либо работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства либо работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявление об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявление об утверждении документации по планировке территории (внесению

изменений в документацию по планировке территории) и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) ставят отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника МФЦ, принявшего заявление.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов должностным лицом министерства, работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства и работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявление об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (далее – министр) для рассмотрения.

3.3.1. В случае поступления заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, оформляется в форме письма министерства.

Решение об отказе в приеме документов подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или в министерство.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по согласованию с министром, либо лицом, его замещающим, исходя из поступившего заявления, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории, проект решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по согласованию с министром, либо лицом, его замещающим, готовит проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, проект решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории с указанием причин отказа.

Решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе в форме распоряжения министерства.

Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе в форме письма министерства.

Решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное министром либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим, решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение

об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 12 дней.

3.3.2. В случае поступления заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и документов готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, оформляется в форме письма министерства.

Решение об отказе в приеме документов подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или в министерство.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- направляет документацию по планировке территории на согласование в соответствии с частями 3.1, 12.3, 12.4, 12.7 статьи 45 ГрК РФ;

- направляет заявителю в письменной форме информацию о согласовании, либо об отказе в согласовании документации по планировке территории и необходимости предоставления в министерство документацию по планировке территории в бумажном виде для осуществления проверки данной документации

по планировке территории, либо о необходимости корректировки документации по планировке территории в соответствии с замечаниями;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги по согласованию с министром, либо лицом, его замещающим, исходя из поступившего заявления, готовит проект решения об утверждении документации по планировке территории, проект решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства по согласованию с министром, либо лицом, его замещающим, готовит проект решения о направлении документации по планировке территории на доработку, проект решения об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории с указанием причин отказа.

Решение об утверждении документации по планировке территории, решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе в форме распоряжения министерства.

Решение о направлении документации по планировке территории на доработку, решение об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе в форме письма министерства.

Решение об утверждении документации по планировке территории, решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение о направлении документации по планировке территории на доработку, решение об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное министром либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим, решение об утверждении документации по планировке территории, решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение о направлении документации по планировке территории на доработку, решение об



отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления и прилагаемых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) от заявителя.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет запросы в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное министром либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим, решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории, решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение о направлении документации по планировке территории на доработку, решение об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает (направляет) решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории, решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение о направлении документации по планировке территории на доработку, решение об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории, решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решение о направлении документации по планировке территории на доработку, решение об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

В случае направления заявителю решения о подготовке документации по планировке территории, решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решения об утверждении документации по планировке территории, решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, решения об

отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решения о направлении документации по планировке территории на доработку, решения об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр документа в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории, решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решения об утверждении документации по планировке территории, решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, решения о направлении документации по планировке территории на доработку, решения об отказе в утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ, и (или) должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются действие, бездействие должностного лица министерства, жалоба подается министру и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерства направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном форме, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 12.

График работы министерства, отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства:

с понедельника по пятницу – с 08.30 до 17.30,

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства:

(8512) 51-78-08 – приемная министра.

Справочные телефоны отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства:

(8512) 51-16-66 – приемная заместителя министра;

(8512) 51-16-62 – отдел подготовки исходно-разрешительной документации.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:  
<http://augi.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [augi@astrobl.ru](mailto:augi@astrobl.ru).

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д.8.

Адрес сайта МФЦ: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

5.5.3. Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов и структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба



направляется способом, указанном в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства, сотрудника отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.6. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностными лицами министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.2 раздела 5 административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства;  
- единого портала либо регионального портала;  
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства, министерства, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами министерства.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в отдел подготовки исходно-разрешительной документации министерства, министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо отдела подготовки исходно-разрешительной документации министерства, министерства по направленному в установленном

порядке запросу заявителя обязано в течение 15 календарных дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории)
2	Заявитель обратился с заявлением о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
3	Заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории)
4	Заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории (подготовке  
документации по внесению изменений в документацию по планировке  
территории)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного на подготовку и утверждение  
документации по планировке территории органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации)

от \_\_\_\_\_

---

(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения,  
контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица –  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, паспортные данные,  
регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

В соответствии с частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации прошу принять решение о подготовке  
документации по планировке территории (документации по внесению  
изменений в документацию по планировке территории) (необходимое  
подчеркнуть): проекта планировки/проекта межевания территории/ проекта  
межевания территории (необходимое подчеркнуть) в целях:

---

(указать цель подготовки документации по планировке территории  
согласно ст. 41, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

---

---

(указать сведения о территории размещения объекта)

---

---

(указать вид и наименование объекта капитального строительства, сведения о нахождении объекта капитального строительства в Схеме территориального планирования Астраханской области)

---

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории (подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории): \_\_\_\_\_

---

Планируемый срок подготовки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории): \_\_\_\_\_

---

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности) (для физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность; для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица; в случае обращения Заявлением непосредственно руководителя юридического лица – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности;
- проект задания на выполнение инженерных изысканий (в случае необходимости проведения инженерных изысканий) либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости проведения инженерных изысканий (в случае отсутствия необходимости проведения инженерных изысканий);
- схема границ территории, в отношении которой предлагается принять

решение о подготовке документации по планировке территории с приложением координат границ территории, в отношении которой предлагается принять решение о подготовке документации по планировке территории, в системе МСК 30.

- согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории (утверждении  
документации по внесению изменений в документацию по планировке  
территории)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного на подготовку и утверждение  
документации по планировке территории органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации)

от \_\_\_\_\_

---

(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения,  
контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица –  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные,  
регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

В соответствии с частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации прошу принять решение об утверждении  
документации по планировке территории (утверждении документации по  
внесению изменений в документацию по планировке территории)  
(необходимое подчеркнуть): проекта планировки и проекта межевания  
территории/ проекта межевания территории (необходимое подчеркнуть) в  
целях:

---

(указать наименование документации по планировке территории)

подготовленную на основании решения \_\_\_\_\_

---

(указать реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности) (для физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность; для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица; в случае обращения Заявлением непосредственно руководителя юридического лица – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности;
- документация по планировке территории (в электронном виде, на бумажном носителе);
- документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)