



**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2023

№ 48

Об административном регламенте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Законом Астраханской области от 15.12.2022 № 107/2022-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Астраханской области и органами государственной власти 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 муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов)».

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

ИМ 00055

- 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;

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;

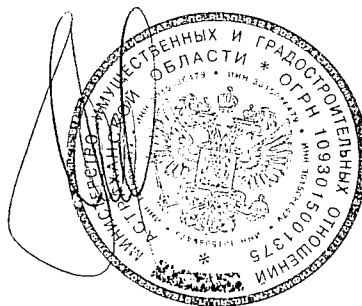
- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных;

- 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 градостроительного развития управления градостроительной деятельности и развития агломерации министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области внести сведения о государственной услуге 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.

Министр



А.Е. Полуда

Утвержден
постановлением министерства
имущественных и градостроительных
отношений Астраханской области
от 02.08.2023 № 48

Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов)» (далее – административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством полномочия по принятию решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и Законом Астраханской области от 15.12.2022 № 107/2022-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Астраханской области и органами государственной власти 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

территориальных органов, органов местного самоуправления), указанным в части 1.1 статьи 45, части 1 статьи 46 ГрК РФ, в отношении территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов) (далее – заявитель).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

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 настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов)».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно 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 министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту

(далее – должностное лицо министерства, работник МФЦ).

МФЦ, в которое подается заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), заявления об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (далее – заявление о подготовке, заявление об утверждении, соответственно) и прилагаемых к нему документов не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 (функций)» <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

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке:

- решения о подготовке документации по планировке территории;
- решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. В случае обращения с заявлением об утверждении:

- решения об утверждении документации по планировке территории;

- решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при принятии решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке и документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении и документов.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги при принятии решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до ее утверждения складывается из следующих сроков (за исключением сроков проведения общественных обсуждений):

- срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

- срок рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, передача документации по планировке территории (документацией по внесению изменений в документацию по планировке территории) для проведения общественных обсуждений – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- срок проведения общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории определяется Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в соответствии со статьями 5.1, 46 ГрК РФ и не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней;

- срок принятия министерством решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) – не более 19 рабочих дней со дня поступления в министерство протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений;

- срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной

услуги – 1 рабочий день со дня регистрации заявления;

- срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения.

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, Едином портале и региональном портале в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по формам, согласно приложениям № 2, 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в министерство, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя).

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) к документам, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, заявитель прилагает следующие документы:

- 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).

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) к документам, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, заявитель прилагает следующие документы:

- 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, 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 (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта планировки территории в виде отдельного документа или внесении в него изменений);

- согласование документации по планировке территории с лицами, указанными в пункте 29 Правил подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального значения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2017 № 887, в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ и вышеуказанными Правилами.

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, информационные материалы – на бумажном носителе для проведения экспозиций (в случае проведения общественных обсуждений по такой документации) в одном экземпляре.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

- 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

- представления 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 № 210-ФЗ;

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

2.6.6. Порядок предоставления заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-

2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в министерство, в том числе через МФЦ, либо направляются в министерство посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов, в электронной форме заявитель или его представитель, прошедшие 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 формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), 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 неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю 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».

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые 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;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- неполное и (или) некорректное заполнение заявления о подготовке, заявления об утверждении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 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, заявление об утверждении и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 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 № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в форме письма министерства.

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. Основания 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:

- разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется;
- заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1 ст. 45 ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 402;
- сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в министерстве отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);
- не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ (в случае рассмотрения заявления о подготовке проекта межевания территории в виде отдельного документа);
- в отношении территории (ее части) принято решение (заключен договор) о комплексном развитии территории (в случае обращения за подготовкой документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории лица, с которым не заключен договор о комплексном развитии территории);
- размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГрК РФ);
- 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, при этом заявитель в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории (по внесению изменений в документацию по планировке территории) за счет собственных средств.

2.8.3. Основания 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:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

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

- отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

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

- несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

- отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 ГрК РФ и Правил подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального значения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2017 № 887;

- получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

- документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении, процедура утверждения документации по планировке территории находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее, и срок для принятия решения не истек.

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

Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления 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.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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 уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками 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 государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги 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 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 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 услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через Единый портал, региональный портал, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 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 портала, регионального портала;

- 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, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача (направление) решения о подготовке (об отказе в подготовке) документации по планировке территории в форме распоряжения министерства;

- выдача (направление) решения о подготовке (об отказе в подготовке) документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме распоряжения министерства;

- выдача (направление) решения об утверждении (об отказе в утверждении и направлении на доработку) документации по планировке территории в форме распоряжения министерства;

- выдача (направление) решения об утверждении (об отказе в утверждении и направлении на доработку) документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в форме распоряжения министерства.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

- выдача (направление) результата предоставления государственной

услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о подготовке, заявления об утверждении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, заявление об утверждении и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление о подготовке, заявление об утверждении и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления о подготовке, заявления об утверждении 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, заявления об утверждении и документов должностным лицом министерства, работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления о подготовке, заявления об утверждении.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о подготовке, заявления об утверждении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Заявление о подготовке, заявление об утверждении и документы, принятые от заявителя работником МФЦ, передаются в министерство в течение одного дня с момента его получения от заявителя.

После регистрации заявления о подготовке, заявления об утверждении и документы, необходимых для предоставления государственной услуги,

направляется ответственному исполнителю.

3.4.1. В случае поступления заявления о подготовке ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий министерства по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку пакета документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов готовит проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, и обеспечивает его подписание министром имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (далее – министр) либо лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным им лицом.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, в которое было подано заявление, или в министерство.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента;
- проводит проверку пакета документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия министерства и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель по согласованию с министром либо лицом, исполняющим его обязанности, 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, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель по согласованию с министром либо лицом, исполняющим его обязанности, 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 (об отказе в подготовке) документации по планировке территории, решение о подготовке (об отказе в подготовке) документации по внесению изменений в документацию по планировке территории подписывается министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

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.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о подготовке (об отказе в подготовке) документации по планировке территории, решение о подготовке (об отказе в подготовке) документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 9 рабочих дней со дня поступления заявления о подготовке.

3.4.2. В случае поступления заявления об утверждении ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий министерства по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку пакета документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов готовит проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, и обеспечивает его подписание министром либо лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным им лицом.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, в которое было подано заявление, или в министерство.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель выполняет следующие действия.

В течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента;

- осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ, а также на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента;

- подготавливает письмо о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и обеспечивает его подписание министром либо лицом, исполняющим его обязанности, и направление такого письма с документацией по планировке территории (документацией по внесению изменений в документацию по планировке территории) и информационными материалами такой документации в орган местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Город Астрахань» для организации и проведения общественных обсуждений в соответствии с частью 5 статьи 46 ГрК РФ.

Проведение общественных обсуждений органом местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и подготовка заключения о результатах общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории осуществляются в соответствии с порядком, определенным Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

В течение 19 рабочих дней после получения от органа местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Город Астрахань» протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в случае отсутствия определенных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с министром либо лицом, исполняющим его обязанности, готовит проект решения об утверждении документации по планировке территории, проект решения об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. В случае, если в соответствии со статьей 46 ГрК РФ общественные обсуждения не проводятся, и отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) принимается после завершения проверки, указанной в абзаце десятом настоящего пункта.

В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8

раздела 2 административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с министром либо лицом, исполняющим его обязанности, готовит проект решения об отказе в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку, с указанием оснований отказа.

Решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), решение об отказе в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку подписывается министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Решение об утверждении документации по планировке территории (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 утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе в форме письма министерства.

Результатом административной процедуры является решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), решение об отказе в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае, если общественные обсуждения не проводятся; не более 34 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае проведения общественных обсуждений (срок проведения общественных обсуждений в срок исполнения данной административной процедуры не включается).

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

Ответственный исполнитель подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в министерство следующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости – в Росреестр;

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) – в Федеральную налоговую службу.

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 срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса со дня регистрации заявления и документов.

Результатом 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 – не более 3 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории), решение об отказе в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов выдает (направляет) решение о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию территории), решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), решение об отказе в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку заявителю способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае если это указано в заявлении.

В случае направления заявителю результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр документа в бумажном виде.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения.

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

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 осуществляется

бесплатно.

Ответственный исполнитель 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 ответственный исполнитель осуществляет их замену (исправление).

Результатов 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 выполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

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 специалистов и 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 государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании внутренних инструкций или поручений министра.

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) ими 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 Едином портале, региональном 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 № 210-ФЗ.

5.4. Исполнительные органы Астраханской области, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, министерство

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 электронной форме.

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

График работы 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.

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

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

Адрес электронной почты министерства: migo@astrobl.ru.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду – с 8:00 до 18:00;

четверг – с 8:00 до 20:00;

пятница – с 08:00 до 18:00;

суббота – с 8:00 до 13:00;

воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефон МФЦ: 66-88-09; факс МФЦ: 66-88-08.

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) должностных лиц 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, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц 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 должностным лицом 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 электронного документа, подписанного 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 должностных лиц 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы должностные лица министерства принимают 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 министерства, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице 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 министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо 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 № 210-ФЗ 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 муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» (за исключением документации
по планировке территории, на которой
планируется размещение линейных
объектов)»

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

№ вариан та	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории
2	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
3	Заявитель обратился за утверждением документации по планировке территории
4	Заявитель обратился за утверждением документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» (за исключением документации
по планировке территории, на которой
планируется размещение линейных
объектов)»

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты

(ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О. (отчество -
при

наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физ. лиц)

(телефон, адрес эл. почты указываются по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке
территории (документации по внесению изменений в документацию по
планировке территории)* для размещения объекта _____

(полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства **)

Основные характеристики планируемого к размещению объекта
капитального строительства: _____

(характеристики объекта, а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий, в
случае если установление таких зон требуется в связи с размещением объекта)

Вид подготавливаемой документации по планировке территории (вид
документации по планировке территории, в которую вносятся
изменения)* _____

(проект планировки территории; проект планировки территории, содержащий проект межевания
территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании

ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

В границах: _____

(наименование населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства)

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

Планируемый срок разработки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) _____

Реквизиты акта, которым утвержден документ территориального планирования, предусматривающий размещение объекта капитального строительства: _____

(указывается в случае, если отображение объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории*** _____

Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории, с указанием целей внесения таких изменений***: _____

Приложение:

1) схема границ проектирования с описанием местонахождения территории, описанием границ территории, ориентировочной площадью территории на которую планируется подготовить документации по планировке территории;

2) обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий;

3) информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить _____

(указать способ направления)

Распоряжения, уведомления и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Министерство
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью министра имущественных и градостроительных отношений Астраханской области, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

<*> Нужно подчеркнуть.

<*> В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

<***> Графы подлежат заполнению, в случае подачи заявления для принятия решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» (за исключением документации
по планировке территории, на которой
планируется размещение линейных
объектов)»

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты

(ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О. (отчество - при

наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физ. лиц)

(телефон, адрес эл. почты указываются по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу утвердить документацию по планировке (документацию по
внесению изменений в документацию по планировке территории): _____

(вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания
территории / проект межевания территории, наименование проектной документации)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по
планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Распоряжения, уведомления и иные результаты рассмотрения
документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Министерство
--	--

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления
	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью министра имущественных и градостроительных отношений Астраханской области, посредством Регионального портала (в случае обращения заявителя посредством Регионального портала)

Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии))

" _____ " _____ 20____ г.

_____ (подпись)