



Министерство  
архитектуры и строительства  
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«26» АВГУСТА 2024 г.

Номер государственной регистрации

№ МАС 2024-023

## МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

26.08.2024

№ 23 – Н

*О внесении изменений в постановление  
Департамента архитектуры и строительства  
Владимирской области от 25.03.2022 № 12*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Владимирской области от 01.02.2023 № 33 «Об утверждении Положения о Министерстве архитектуры и строительства Владимирской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в постановление Департамента архитектуры и строительства Владимирской области от 25.03.2022 № 12 «Об утверждении административного регламента» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, решений об утверждении документации по планировке территории, решений по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области».

1.2. В преамбуле слова «постановлением Губернатора области от 21.02.2006 № 120 «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и строительства Владимирской области» заменить словами «постановлением Правительства Владимирской области от 01.02.2023 № 33 «Об утверждении Положения о Министерстве архитектуры и строительства Владимирской области».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений о подготовке документации

по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области согласно приложению № 1.».

1.4. Дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений об утверждении документации по планировке территории, решений о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области согласно приложению № 2».

1.5. Приложение изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.6. Дополнить приказ приложением № 2 в редакции согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра архитектуры и строительства Владимирской области, главного архитектора области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра



Н.С. Долинская

Приложение № 1 к приказу  
Министерства архитектуры и  
строительства Владимирской  
области  
от 26.08.2024 № 23-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ АРХИТЕКТУРЫ И  
СТРОИТЕЛЬСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО  
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ РАЗМЕЩЕНИЕ  
ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
ПЛАНИРУЕТСЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОКРУГОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ) В ГРАНИЦАХ ВЛАДИМИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области (далее – услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении исполнительным органом Владимирской области в соответствии с частью 3 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации полномочий на принятие решений о подготовке документации по планировке территории. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

- 1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
- уполномоченные федеральные органы исполнительной власти;
  - органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
  - органы местного самоуправления;
  - бюджетные учреждения;
  - иные физические или юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

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

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории».

### **Наименование органа государственной власти предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством архитектуры и строительства Владимирской области (далее – Министерство).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.mas.avо.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

### **Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Министерство заявление по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области (далее – заявление), по форме согласно Приложения № 2, к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом 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.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, 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 обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому 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».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Министерство через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром 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».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги  
в многофункциональных центрах, особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направляются в следующих форматах:

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

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

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

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Министерством 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.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

2.7.2. Министерство обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для



предоставления услуги.

2.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала с периодичностью не реже 1 раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.7.6. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме, приведенной в Приложении № 2. В случае представления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

2) заявление о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории – в случае необходимости внесения изменений в ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории по инициативе заявителя. В случае представления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

3) заявление об отмене решения о подготовке документации по планировке территории – в случае необходимости отмены ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по инициативе заявителя. В случае представления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Министерство, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, 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.

6) проект задания на разработку документации по планировке территории в соответствии с требованиями к составу и содержанию, установленными законодательством о градостроительной деятельности;

7) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения изысканий предусмотрена федеральным законодательством, либо письмо с обоснованием отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;

8) схема границ территории, в отношении которой будет осуществляется подготовка документации по планировке территории или схема прохождения трассы линейного объекта, выполненные с учетом требований к границам элементов планировочной структуры.

2.9. Указанный в пункте 2.8 перечень документов необходимых для оказания услуги, является исчерпывающим.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10. Регистрация заявления, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления Министерством.

Заявление считается полученным Министерством со дня его регистрации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) заявление представлено в Министерство, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявлений либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления или Министерство.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за получением услуги.

## Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории с приложенным к нему заданием на проектирование и схемой границ территории в отношении которой будет осуществляется подготовка документации по планировке территории или схемой прохождения трассы линейного объекта.

2) письмо Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории с обоснованием причин отказа.

Письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа принятия решения о подготовке документации по планировке территории, решения о внесении изменений в ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) объекты капитального строительства, иные объекты, территории, в отношении которых планируется подготовка документации по планировке территории, не являются объектами регионального значения и иными объектами, расположенными на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области;

3) объекты капитального строительства, иные объекты, территории, в отношении которых планируется подготовка документации по планировке территории не отражены в схеме территориального планирования Владимирской области, за исключением объектов регионального значения и иных объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области, которые в соответствии с Законом Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» не подлежат отображению в схеме территориального планирования Владимирской области.

4) проект задания на разработку документации по планировке территории или схема границ территории, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

5) средства областного бюджета на очередной финансовый год не предусматривают подготовку документации по планировке территории в отношении объекта, территории указанных в заявлении, если заявитель в таком

заявлении не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

б) в заявлении о подготовке документации по планировке территории указан объект или территория, в отношении которых уже принято соответствующее решение, и такая документация не утверждена;

7) в отношении территории, указанной в заявлении, принято решение о комплексном развитии территории, заключен договор о комплексном развитии территории.

2.19. В случае если заявитель обратился с заявлением об отмене ранее принятого Министерством приказа о подготовке документации по планировке территории основанием для отказа в отмене решения о подготовке документации по планировке территории является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента

2) заявитель или уполномоченное заявителем лицо, не является инициатором приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории.

3) документация по планировке территории, разработанная на основании приказа Министерства, отмену которого инициирует заявитель, утверждена Министерством в установленном порядке.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.21. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.22. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способами, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Министерство, многофункциональный центр)

либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Министерство, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.23. Порядок оставления заявления по принятию решений о подготовке документации по планировке территории без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, заявления об отмене решения по подготовке документации по планировке территории, без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, заявления об отмене решения по подготовке документации по планировке территории, без рассмотрения Министерство принимает решение об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, заявления об отмене решения по подготовке документации по планировке территории, без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, заявления об отмене решения по подготовке документации по планировке территории, без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении такого заявления.

Оставление заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, заявления об отмене решения по подготовке документации по планировке территории, без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за

предоставлением услуги.

2.24. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области находятся в распоряжении Министерства, и (или) подведомственных Министерству организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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



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

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Министерстве или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.27. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуется 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется 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 заявлений по принятию решения о подготовке документации по планировке территории оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к 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 услуги;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.28. Основными показателями доступности предоставления услуги

являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала;

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

2.29. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

2.30. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерство или в многофункциональном центре;

- 2) по телефону в Министерстве или в многофункциональном центре;

- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте Министерства (<http://www.mas.avo.ru.>);

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства или многофункционального центра.

2.31. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- о предоставлении услуги;

- адресов Министерства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги

осуществляется бесплатно.

2.32. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.33. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

2.34. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети "Интернет".

2.35. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.36. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.37. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Министерстве при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

**Перечень вариантов предоставления  
государственной услуги, включающий, в том числе варианты  
предоставления государственной услуги, необходимый  
для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах и  
созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса  
заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при  
необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории .

3.1.2. Вариант 2 – внесение изменений в ранее принятое по инициативе заявителя решение о подготовке документации по планировке территории.

3.1.3. Вариант 3 – отмена ранее принятого по инициативе заявителя решения о подготовке документации по планировке территории.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

обратился заявитель или его представитель.

## **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

### **Вариант 1**

3.3. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента

## **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности заявитель представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные подпунктами 5 и 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, установленным в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Министерства, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные

усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение Министерства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о наличии принятых решений о комплексном развитии территории, договоров о комплексном развитии территории, заключенных между уполномоченным органом местного самоуправления и правообладателями земельных участков и объектов недвижимости.

3.15. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанные в пункте 3.14 направляется в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:



1) наличие документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3) объект, в отношении которого планируется подготовка документации по планировке территории, не соответствует критериям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента;

4) ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории в целях размещения объекта, соответствующего критериям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента и отсутствие решения об утверждении такой документации;

5) не предусмотрены средства областного бюджета на очередной финансовый год для подготовки документации по планировке территории в отношении объекта, территории указанных в заявлении, если заявитель в таком заявлении не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

6) принятое решение о комплексном развитии территории, заключенный договор о комплексном развитии территории с правообладателями земельных участков и объектов недвижимости, в границах которой планируется подготовка документации по планировке территории.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения Министерства подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно подписание приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной услуги) или подписание письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с обоснованием причин отказа (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.26. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8, настоящего Административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории.

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Министерства, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заверенная копия приказа Министерства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю заверенной копии приказа Министерства осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр заверенная копия приказа Министерства направляется в многофункциональный центр.

3.39. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

3.41. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.42. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.

## **Вариант 2**

3.43. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства о внесении изменений в документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о внесении изменений в ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных

пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.45. В целях установления личности заявитель представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.47. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление, направленное способом, установленным в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Министерства, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанном в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.49. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.50. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.52. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение Министерства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.54. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления.

3.55. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3.56. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3) объект, в отношении которого планируется подготовка документации по планировке территории, не соответствует критериям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента;

4) ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории в целях размещения объекта, соответствующего критериям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента, и отсутствие решения об утверждении такой документации;

5) не предусмотрены средства областного бюджета на очередной финансовый год для подготовки документации по планировке территории в отношении объекта, территории указанных в заявлении, и заявитель в таком заявлении не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

6) принятое решение о комплексном развитии территории, заключенный договор о комплексном развитии территории с правообладателями земельных участков и объектов недвижимости в границах которой планируется подготовка документации по планировке территории.

3.57. По результатам проверки заявления должностное лицо Министерства подготавливает проект соответствующего решения.

3.58. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно подписание проекта приказа Министерства о внесении изменений в приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной услуги) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.59. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством.

3.60. Решение, принимаемое должностным лицом Министерства, уполномоченного на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается

им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.62. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.63. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.64. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.65. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства проекта приказа Министерства.

3.67. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Министерства, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.69. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления заверенная копия приказа Министерства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.70. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю заверенной копии приказа Министерства осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.71. При подаче заявления через многофункциональный центр заверенная копия приказа Министерства направляется в многофункциональный центр.

3.72. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении заверенной копии

приказа Министерства и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

3.74. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.75. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 3**

3.76. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, принятого Министерством по инициативе заявителя.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об отмене приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории (далее также в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и соответствующих документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.78. В целях установления личности заявитель представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.79. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.80. Возможность получения государственной услуги по

экстерриториальному принципу отсутствует.

3.81. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 2.8, настоящего Административного регламента, направленные способом, установленным в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Министерства, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.82. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.83. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.84. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.85. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение Министерства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.86. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта



2.8 настоящего Административного регламента.

3.88. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.89. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности.

3.90. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3) заявитель или уполномоченное заявителем лицо, не является инициатором ранее принятого приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, отмену которого инициирует заявитель.

3.91. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8, настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения Министерства подготавливает проект соответствующего решения.

3.92. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно подписание проекта приказа Министерства об отмене приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной услуги) или подписание письма об отказе в отмене приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной услуги) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.93. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.94. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.96. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.97. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.98. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента через многофункциональный центр, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.99. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства проекта приказа Министерства.

3.101. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица Министерства.

3.102. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.103. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.104. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю заверенной копии приказа Министерства осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.105. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами

4 и 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, заверенная копия приказа Министерства направляется в многофункциональный центр.

3.106. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

3.108. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.109. Порядок оставления заявления, уведомления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.110. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для

реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

3.111. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.112. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Министерство передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Министерством и многофункциональным

центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

3.113. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением 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) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

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

4.4. 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 Владимирской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской 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) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. 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.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих Министерства**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Министерство - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства на решение и действия (бездействие) Министерства;

- в Правительство Владимирской области, Губернатору Владимирской области - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Министерства;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Министерстве, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».





Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений о  
подготовке документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

### 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 услуги
1	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории
2	Заявитель обратился за внесением изменений в ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории
3	Заявитель обратился за отменой ранее принятого по инициативе заявителя решения о подготовке документации по планировке территории

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений о  
подготовке документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

ЗАЯВЛЕНИЕ		
по принятию решения о подготовке документации по планировке территории		
«   » _____ 20__ г.		
В Министерство архитектуры и строительства Владимирской области		
В соответствии с частью 3 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и проекта межевания территории <i>(ненужное зачеркнуть)</i>		
1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения об объекте (-ах), в отношении которого (-ых) планируется подготовка документации по планировке территории			
2.1	Наименование и вид объекта (-ов) в отношении которого (-ых) планируется подготовка документации по планировке территории		
2.2	Кадастровый(-ые) номер(а) реконструируемого(-ых) объекта(-ов) <i>(указывается в случае подготовки ДПТ в целях реконструкции объекта)</i>		
2.3	Местоположение объекта в границах Владимирской области <i>(указываются муниципальные образования, на территории которых планируется размещение объекта)</i>		
2.4	Основные характеристики планируемого к размещению объекта <i>(мощность, протяженность, площадь, и т.д)</i>		
2.5	Ориентировочная площадь территории для подготовки документации по планировке территории, га		
2.6	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется размещение объекта <i>(заполнение не обязательно для линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)</i>		
2.7	Реквизиты утвержденного проекта планировки территории <i>(указывается в случае подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа)</i>		
3	Сведения о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств <i>(да, нет)</i>		
К заявлению прилагаю следующие документы и сведения			
№	Наименование документа	наличие	кол-во листов
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от		

	имени заявителя ( <i>предоставляется в случае обращения представителя заявителя</i> )		
3	Проект задания на разработку документации по планировке территории в соответствии с требованиями к составу и содержанию, установленными законодательством о градостроительной деятельности		
4	Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории ( <i>в случае, если необходимость выполнения изысканий предусмотрена федеральным законодательством</i> )		
5	Схема границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории или схема прохождения трассы линейного объекта, выполненные с учетом требований к границам элементов планировочной структуры		
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:			
_____			
Результат предоставления услуги прошу:			
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»			
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:			
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:			
Указывается один из перечисленных способов			
		(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию решений о подготовке  
документации по планировке  
территории, предусматривающей  
размещение объектов регионального  
значения и иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

	Кому	
		<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,</i>
		<i>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</i>
<b>РЕШЕНИЕ</b> об отказе в приеме документов		
Министерство архитектуры и строительства Владимирской области отказывает в приеме документов для предоставления государственной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории» по следующим основаниям:		
№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Обоснование причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	заявление представлено в Министерство, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме	Указываются основания такого

	заявления на Едином портале	вывода
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 6 пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.13	заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 8 пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Дополнительно		информируем:
<i>(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)</i>		
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений о  
подготовке документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

Кому	(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,	
	почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)	
<b>РЕШЕНИЕ</b> об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории		
<p>Министерством архитектуры и строительства Владимирской области по результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории от _____ № _____ (дата) _____ (номер) принято решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.</p>		
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Обоснование причин отказа

подпункт 1 пункта 2.18	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4- 8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента	<i>Указываются отсутствующие документы, сведения</i>
подпункт 2 пункта 2.18	объекты капитального строительства, иные объекты, территории, в отношении которых планируется подготовка документации по планировке территории, не являются объектами регионального значения и иными объектами, расположенными на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.18	объекты капитального строительства, иные объекты, территории, в отношении которых планируется подготовка документации по планировке территории не отражены в схеме территориального планирования Владимирской области, за исключением объектов регионального значения и иных объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области, которые в соответствии с Законом Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регуливании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» не подлежат отображению в схеме территориального планирования Владимирской области.	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 2.18	проект задания на разработку документации по планировке	<i>Указываются основания такого вывода</i>



	территории или схема границ территории, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям законодательства о градостроительной деятельности;	
подпункт 5 пункта 2.18	средства областного бюджета на очередной финансовый год не предусматривают подготовку документации по планировке территории в отношении объекта, территории указанных в заявлении, если заявитель в таком заявлении не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 6 пункта 2.18	в заявлении о подготовке документации по планировке территории указан объект или территория, в отношении которых уже принято соответствующее решение, и такая документация не утверждена;	<i>Указываются реквизиты приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории</i>
подпункт 7 пункта 2.18	в отношении территории, указанной в заявлении, принято решение о комплексном развитии территории или заключен договор о комплексном развитии территории	<i>Указываются реквизиты решения о комплексном развитии территории или дата заключения договора о комплексном развитии территории</i>
Дополнительно		информируем:
<hr/> <p><i>(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, а также иная дополнительная информация при наличии)</i></p>		
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))



	архитектуры и строительства Владимирской области о подготовке документации по планировке территории		
3. Обоснование по внесений изменений в ранее принятое решение в части изменения:			
3.1	- наименование и вид объекта(ов) в отношении которого(ых) планируется подготовка документации по планировке территории		
3.2	- кадастрового(ых) номера(ов) реконструируемого(ых) объекта(ов) <i>(указывается в случае подготовки ДПТ в целях реконструкции объекта)</i>		
3.3	- местоположения объекта(-ов) в границах Владимирской области <i>(указываются муниципальные образования, на территории которых планируется размещение объекта)</i>		
3.4	- основных характеристик планируемого к размещению объекта(-ов) <i>(мощность, протяженность, площадь, и т.д)</i>		
3.5	- ориентировочной площади территории для подготовки документации по планировке территории, га		
3.6	- кадастровых номеров земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта <i>(заполнение не обязательно для линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка);</i>		
3.7	- иное		
4	Сведения о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств <i>(да, нет)</i>		
К заявлению прикладываю следующие документы и сведения			
№	Наименование документа	наличие	кол-во листов
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя <i>(предоставляется в случае обращения представителя заявителя)</i>		

3	Проект задания на разработку документации по планировке территории в соответствии с требованиями к составу и содержанию, установленными законодательством о градостроительной деятельности с учетом изменений		
4	Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории с учетом изменений <i>(в случае, если необходимость выполнения изысканий предусмотрена федеральным законодательством)</i>		
5	Схема границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории или схема прохождения трассы линейного объекта, выполненные с учетом требований к границам элементов планировочной структуры с учетом изменений		
<p style="text-align: center;">Номер телефона и адрес электронной почты для связи:</p> <hr/>			
<p style="text-align: center;">Результат предоставления услуги прошу:</p>			
<p>направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</p>			
<p>выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:</p>			
<p>направить на бумажном носителе на почтовый адрес:</p>			
<p>Указывается один из перечисленных способов</p>			
			<p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>
		<p>(подпись)</p>	

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений о  
подготовке документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

	<p>Кому</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</p>	
<p align="center"><b>РЕШЕНИЕ</b></p> <p align="center">об отказе во внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории</p>		
<p align="center">Министерство архитектуры и строительства Владимирской области по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории (приказ от _____ № _____)</p> <p align="center">(дата) (номер)</p> <p align="center">принято решение об отказе во внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории</p>		
<p>№ пункта Административного регламента</p>	<p>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</p>	<p>Обоснование причин отказа</p>
<p>подпункт 1 пункта 2.13</p>	<p>заявление представлено в Министерство, в полномочия которого не входит</p>	<p>Указывается, какое ведомство,</p>

	предоставление услуги	<i>организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 5 пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт 6 пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 7 пункта 2.13	заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт 8 пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	<i>Указывается исчерпывающий перечень</i>

	условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Дополнительно		информируем:
<p><i>(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, а также иная дополнительная информация при наличии)</i></p>		
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата		





1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
<b>2. Сведения о документации по планировке территории, в отношении которой планируется внесение изменений</b>			
2.1	Реквизиты приказа Министерства архитектуры и строительства Владимирской области о подготовке документации по планировке территории	номер	дата
3. Обоснование необходимости отмены документации по планировке в соответствии с действующим законодательством о градостроительной деятельности:			
К заявлению прикладываю следующие документы и сведения			
№	Наименование документа	наличие	кол-во листов
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя ( <i>предоставляется в случае обращения представителя заявителя</i> )		
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:			
Результат предоставления услуги прошу:			
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»			
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:			
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:			
Указывается один из перечисленных способов			
		(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений о  
подготовке документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

Кому	<p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,</p>	
	<p>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</p>	
<p><b>РЕШЕНИЕ</b> об отказе в отмене решения о подготовке документации по планировке территории</p>		
<p>Министерство архитектуры и строительства Владимирской области по результатам рассмотрения заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории (приказ от _____ № _____) (дата) (номер) принято решение об отказе в отмене решения о подготовке документации по планировке территории</p>		
<p>№ пункта Административного регламента</p>	<p>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</p>	<p>Обоснование причин отказа</p>

подпункт 1 пункта 2.19	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт 2 пункта 2.19	заявитель или уполномоченное заявителем лицо, не является инициатором принятого приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.19	документация по планировке территории, разработанная на основании приказа Министерства, отмену которого инициирует заявитель, утверждена Министерством в установленном порядке	<i>Указываются реквизиты решения об утверждении документации</i>
Дополнительно		информируем:
<i>(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, а также иная дополнительная информация при наличии)</i>		
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата		

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений о  
подготовке документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		
об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, заявления об отмене решения о подготовке документации по планировке территории без рассмотрения		
«__» _____ 20__ г.		
В Министерство архитектуры и строительства Владимирской области		
Прошу _____ оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, об отмене решения о подготовке документации по планировке территории <i>(ненужное зачеркнуть)</i>		
1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	

1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:		
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____		
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____		
Указывается один из перечисленных способов		
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений о  
подготовке документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

Кому	<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,</i>
	<i>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</i>
<b>РЕШЕНИЕ</b>	
об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, заявления об отмене решения по подготовке документации по планировке территории без рассмотрения	
На основании Вашего заявления от _____ № _____ <i>(дата и номер регистрации)</i> об оставлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории, заявления об отмене решения по подготовке документации по планировке территории без рассмотрения <i>(ненужное)</i>	

*зачеркнуть)*

Министерством архитектуры и строительства Владимирской области принято решение об оставлении данного заявления без рассмотрения

<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</i>
Дата		



Приложение № 2 к приказу  
Министерства архитектуры и  
строительства Владимирской  
области  
от 26.08.2024 № 23-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ АРХИТЕКТУРЫ И**  
**СТРОИТЕЛЬСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, РЕШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В**  
**УТВЕРЖДЕННУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ,**  
**ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО**  
**ЗНАЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,**  
**РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И**  
**БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ) В**  
**ГРАНИЦАХ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений об утверждении документации по планировке территории, решений по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области (далее – услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении исполнительным органом Владимирской области в соответствии с частью 3 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации полномочий по утверждению документации по планировке территории. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

- 1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
- уполномоченные федеральные органы исполнительной власти;
  - органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;



- органы местного самоуправления;
- бюджетные учреждения;
- иные физические или юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги  
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным  
в результате анкетирования, проводимого органом,  
предоставляющим услугу (далее - профилирование),  
а также результата, за предоставлением  
которого обратился заявитель**

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

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

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории, решений о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории».

### **Наименование органа государственной власти предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством архитектуры и строительства Владимирской области (далее – Министерство).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.mas.avо.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

## **Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Министерство заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) в границах Владимирской области, (далее – заявление), по форме согласно Приложения № 2, к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом 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.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, 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 обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому 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».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Министерство через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром 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».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги  
в многофункциональных центрах, особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направляются в следующих форматах:

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

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

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

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Министерством 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.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

2.7.2. Министерство обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги.

2.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала с периодичностью не реже 1 раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.7.6. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории по форме, приведенной в Приложении № 2 настоящего Административного регламента. В случае представления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

2) заявление о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории по форме, приведенной в Приложении № 4 настоящего Административного регламента – в случае необходимости внесения изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории. В случае представления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Министерство, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа

не требуется;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, 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.

5) документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном виде формата А4 в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Владимирской области;

6) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

7) документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории с уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами в случаях, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации - в случаях когда необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности.

2.9. Указанный в пункте 2.8 перечень документов необходимых для оказания услуги, является исчерпывающим.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10. Регистрация заявления, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления Министерством.

Заявление считается полученным Министерством со дня его регистрации.



### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление представлено в Министерство, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявлений либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления или Министерство.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению

заявителя в Министерство за получением услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории.

2) письмо Министерства об отказе в утверждении документации по планировке территории с обоснованием причин отказа.

Письмо об отказе в утверждении документации по планировке территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории решению Министерства о подготовке такой документации, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории принимается лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, самостоятельно;

3) несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории схеме территориального планирования Владимирской области, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4) отказ в согласовании представленной заявителем документации по планировке территории уполномоченными органами, иными лицами в случаях, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации – если по результатам проведения согласительных комиссий принято решение об

отсутствии возможности урегулирования разногласий в связи с недопустимостью размещения объекта капитального строительства в границах территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории;

5) в соответствии с результатами инженерных изысканий размещение объекта(ов) капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, не допускается.

2.19. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

#### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.21. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способами, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Министерство, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Министерство, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.22. Порядок оставления заявления по принятию решений об утверждении документации по планировке территории без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об оставлении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, без рассмотрения по форме согласно Приложению № 7 в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, без рассмотрения Министерство принимает решение об оставлении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении такого заявления.

Оставление заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением услуги.

2.23. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области находятся в распоряжении Министерства, и (или) подведомственных Министерству организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Министерстве или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуется 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется 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 заявлений по принятию решения об утверждении документации по планировке территории оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, 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 услуги инвалидам обеспечиваются:
- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к 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 услуги;
  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.27. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.29. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерство или в многофункциональном центре;
- 2) по телефону в Министерстве или в многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>); на официальном сайте Министерства (<http://www.mas.avo.ru.>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства или многофункционального центра.

2.30. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;
- о предоставлении услуги;
- адресов Министерства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.31. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование,



выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.32. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

2.33. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

2.34. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.35. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.36. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Министерстве при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

**Перечень вариантов предоставления  
государственной услуги, включающий, в том числе варианты  
предоставления государственной услуги, необходимый  
для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах и  
созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса  
заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при  
необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – принятие решения об утверждении документации по планировке территории .

3.1.2. Вариант 2 – внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

**Подразделы, содержащие описание вариантов  
предоставления государственной услуги**

**Вариант 1**

3.3. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур  
предоставления государственной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о принятии решения об утверждении

документации по планировке территории (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности заявитель представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные подпунктом 3 и 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, установленным в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Министерства, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента,

направляются в ответственное структурное подразделение Министерства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о зонах с особыми условиями использования территорий и иных ограничений по размещению объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных в границах территории, применительно к которой подготовлена документация по планировке территории.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанные в пункте 3.14 направляется в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в распоряжении которого находятся указанные документы.

Запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, предоставляются уполномоченным органом в распоряжении которого находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.18. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3.21. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории критериям, указанным в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

3.22. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения Министерства подготавливает проект соответствующего решения.

3.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно подписание приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной услуги) или подписание письма об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с обоснованием причин отказа (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.24. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.25. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.27. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.28. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8, настоящего Административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.30. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории.

3.32. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Министерства, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

3.33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.34. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заверенная копия приказа Министерства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.35. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю заверенной копии приказа Министерства осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр заверенная копия приказа Министерства направляется в многофункциональный центр.

3.37. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.38. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

3.39. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.40. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 2**

3.41. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства о внесении изменений в документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.43. В целях установления личности заявитель представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.45. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.46. Заявление, направленное способом, установленным в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Министерства, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанном в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.47. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.48. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.50. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение Министерства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.



3.52. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о зонах с особыми условиями использования территорий и иных ограничений по размещению объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных в границах территории, применительно к которой подготовлена документация по планировке территории.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанные в пункте 3.52 направляется в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в распоряжении которого находятся указанные документы.

Запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.53. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.52 настоящего Административного регламента, предоставляются уполномоченным органом в распоряжении которого находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.54. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.55. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления.

3.56. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3.57. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов законодательству о градостроительной деятельности;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории критериям, указанным в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления должностное лицо Министерства подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно подписание проекта приказа Министерства о внесении изменений в приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории и направлении ее на доработку с обоснованием причин отказа (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной услуги) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.60. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством.

3.61. Решение, принимаемое должностным лицом Министерства, уполномоченного на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.63. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.64. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.65. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.66. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства проекта приказа Министерства.

3.68. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Министерства, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.69. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.70. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления заверенная копия приказа Министерства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.71. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю заверенной копии приказа Министерства осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.72. При подаче заявления через многофункциональный центр заверенная копия приказа Министерства направляется в многофункциональный центр.

3.73. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении заверенной копии приказа Министерства и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.74. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

3.75. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.76. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.77. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.78. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.79. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Министерство передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

3.80. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением 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) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

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

4.4. 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 Владимирской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской 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) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. 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.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих Министерства**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Министерство - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства на решение и действия (бездействие) Министерства;

- в Правительство Владимирской области, Губернатору Владимирской области - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Министерства;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Министерстве, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на



информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений об  
утверждении документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

### **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 услуги
1	Заявитель обратился за принятием решения об утверждении документации по планировке территории
2	Заявитель обратился за внесением изменений в утвержденную документацию по планировке территории

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений об  
утверждении документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

ЗАЯВЛЕНИЕ		
по принятию решения об утверждении документации по планировке территории		
« » 20 г.		
В Министерство архитектуры и строительства Владимирской области		
В соответствии с частью 3 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и проекта межевания территории <i>(ненужное зачеркнуть)</i>		
1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории		

2.1	Наименование лица, уполномоченного органа, принявшего решение о подготовке документации по планировке территории _____	Дата	Номер
3. Сведения об объекте(ах) в отношении которого разработана документация по планировке территории (заполняется в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса российской Федерации)			
3.1	Кадастровый(ые) номер(а) реконструируемого(ых) объекта(ов) (указывается в случае утверждения ДПТ в целях реконструкции объекта)		
3.2	Местоположение объекта в границах Владимирской области (указываются муниципальные образования, на территории которых планируется размещение объекта)		
3.3	Основные характеристики планируемого к размещению объекта (мощность, протяженность, площадь, и т.д)		
3.4	Ориентировочная площадь территории в отношении которой подготовлена документации по планировке территории, га		
3.5	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется размещение объекта (заполнение не обязательно для линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)		
3.6	Реквизиты утвержденного проекта планировки территории (указывается в случае подачи заявления об утверждении проекта межевания территории в виде отдельного документа))		
К заявлению прикладываю следующие документы и сведения			
№	Наименование документа	наличие	кол-во листов
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (предоставляется в случае обращения представителя заявителя)		
3	Документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном виде формата А4 в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате		
4	Документ, содержащий сведения, подлежащие		

	внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории (в случае утверждения проекта межевания территории)		
5	Документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории с уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами в случаях, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
6	Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:			
_____			
Результат предоставления услуги прошу:			
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»			
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:			
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:			
Указывается один из перечисленных способов			
	(подпись)		(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений об  
утверждении документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

	Кому	
		<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,</i>
		<i>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</i>
<b>РЕШЕНИЕ</b> об отказе в приеме документов		
Министерство архитектуры и строительства Владимирской области отказывает в приеме документов для предоставления государственной услуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории» по следующим основаниям:		
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Обоснование причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	заявление представлено в Министерство, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления	Указываются основания такого

	на Едином портале	вывода
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 6 пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.13	заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 8 пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Дополнительно		информируем:
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)		
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений об  
утверждении документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

Кому	<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,</i>
	<i>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</i>
<b>РЕШЕНИЕ</b> об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории	
Министерством архитектуры и строительства Владимирской области по результатам рассмотрения заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории от _____ № _____	
_____ (дата) _____ (номер) принято решение об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории.	
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом
<i>Обоснование причин отказа</i>	



подпункт 1 пункта 2.18	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3- 8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента	<i>Указываются отсутствующие документы, сведения</i>
подпункт 2 пункта 2.18	несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории решению Министерства о подготовке такой документации, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории принимается лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, самостоятельно;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.18	несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории схеме территориального планирования Владимирской области, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	<p>Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>	
<p>подпункт 4 пункта 2.18</p>	<p>отказ в согласовании представленной заявителем документации по планировке территории уполномоченными органами, иными лицами в случаях, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации – если по результатам проведения согласительных комиссий принято решение об отсутствии возможности урегулирования разногласий в связи с недопустимостью размещения объекта капитального строительства в границах территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории;</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт 5 пункта 2.18</p>	<p>в соответствии с результатами инженерных изысканий размещение объекта(ов)</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>

	капитального строительства, предусмотренного документацией по планировке территории, не допускается.	
Дополнительно		информируем:
<i>(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории, а также иная дополнительная информация при наличии)</i>		
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))



	документации по планировке территории		
3. Обоснование по внесений изменений в ранее принятое решение в части изменения <i>(заполняется в случае принятия решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>			
3.1	– изменение наименования и вида объекта (ов) в отношении которого (ых) подготовлена документация по планировке территории		
3.2	– изменение кадастровых номеров реконструируемого(ых) объекта(ов) <i>(указывается в случае подготовки ДПТ в целях реконструкции объекта)</i>		
3.3	– изменение местоположения объекта (-ов) в границах Владимирской области <i>(указываются муниципальные образования, на территории которых планируется размещение объекта)</i>		
3.4	– изменение основных характеристик планируемого к размещению объекта (-ов) <i>(мощность, протяженность, площадь, и т.д)</i>		
3.5	– изменение площади территории для подготовки документации по планировке территории		
3.6	– изменение кадастровых номеров земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта <i>(заполнение не обязательно для линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка);</i>		
3.7	– иное		
К заявлению прикладываю следующие документы и сведения			
№	Наименование документа	наличие	кол-во листов
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя <i>(предоставляется в случае обращения представителя заявителя)</i>		
3	Документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном виде формата А4 в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате		
4	Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков,		

	подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории (в случае утверждения проекта межевания территории)		
5	Документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории с уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления в случаях, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
6	Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:			
_____			
Результат предоставления услуги прошу:			
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»			
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:			
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:			
Указывается один из перечисленных способов			
	(подпись)		(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений об  
утверждении документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

Кому	<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,</i>	
	<i>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</i>	
<b>РЕШЕНИЕ</b> об отказе во внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории		
Министерство архитектуры и строительства Владимирской области по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в решение о подготовке документации по планировке территории (приказ от _____ № _____) <i>(дата) (номер)</i> принято решение об отказе во внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории		
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Обоснование причин отказа

подпункт 1 пункта 2.18	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3- 8 пункта 2.8 настоящего Административного регламента	<i>Указываются отсутствующие документы, сведения</i>
подпункт 2 пункта 2.18	несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории решению Министерства о подготовке такой документации, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории принимается лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, самостоятельно;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.18	несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории схеме территориального планирования Владимирской области, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об	<i>Указываются основания такого вывода</i>



	<p>организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>	
подпункт 4 пункта 2.18	<p>отказ в согласовании представленной заявителем документации по планировке территории уполномоченными органами, иными лицами в случаях, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации – если по результатам проведения согласительных комиссий принято решение об отсутствии возможности урегулирования разногласий в связи с недопустимостью размещения объекта капитального строительства в границах территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории;</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
подпункт 5 пункта 2.18	<p>в соответствии с результатами инженерных изысканий размещение объекта(ов) капитального строительства, предусмотренного документацией</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>

	по планировке территории, не допускается.	
Дополнительно		информируем:
<hr/> <p><i>(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, а также иная дополнительная информация при наличии)</i></p>		
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений об  
утверждении документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		
об оставлении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, без рассмотрения		
«__» _____ 20__ г.		
В Министерство архитектуры и строительства Владимирской области		
Прошу _____ оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории <i>(ненужное зачеркнуть)</i>		
1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:		
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____		
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____		
Указывается один из перечисленных способов		
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решений об  
утверждении документации по  
планировке территории,  
предусматривающей размещение  
объектов регионального значения и  
иных объектов капитального  
строительства, размещение которых  
планируется на территориях двух и  
более муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
муниципальных округов, городских  
округов) в границах Владимирской  
области

Кому	<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,</i>
	<i>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)</i>
	<b>РЕШЕНИЕ</b> об оставлении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, без рассмотрения
<p>На основании Вашего заявления от _____ № _____ <i>(дата и номер регистрации)</i></p> <p>об оставлении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, без рассмотрения <i>(ненужное зачеркнуть)</i></p>	

Министерством архитектуры и строительства Владимирской области принято решение об оставлении данного заявления без рассмотрения

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

