



КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 09 » сентября 2024 года № 144

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Комитетом градостроительной политики Ленинградской области
государственной услуги по утверждению документации
по планировке территории**

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области (далее – Комитет) государственной услуги по утверждению документации по планировке территории согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу правового, организационного, документационного обеспечения и контроля:

2.1. Обеспечить размещение в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр), а также на сайте Комитета в сети Интернет следующих сведений (далее - сведения информационно-справочного характера):

информация о месте нахождения и графике работы Комитета, структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета;

справочные телефоны, по которым предоставляется информация по вопросам получения государственной услуги;

адрес официального сайта и адрес электронной почты Комитета;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2. Обеспечить организацию опубликования сведений информационно-справочного характера в течение 10 дней со дня утверждения Административного регламента в Реестре, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Организовать размещение сведений о должностных лицах, ответственных за размещение и актуализацию сведений информационно-

Государственный регистрационный номер: **01-06-144/2024**

Дата государственной регистрации: **09.09.2024**

справочного характера, в Реестре, на сайте Комитета в течение 10 дней со дня утверждения Административного регламента.

3. Заместителю председателя Комитета – начальнику отдела реализации документов территориального планирования:

3.1. Организовать актуализацию сведений информационно-справочного характера на постоянной основе.

3.2. Актуализированные сведения информационно-справочного характера направлять в отдел правового, организационного, документационного обеспечения и контроля для размещения в Реестре и на сайте Комитета.

4. Признать утратившими силу:

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 28 октября 2021 года № 137 «О внесении изменений в приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 июня 2022 года № 81 «О внесении изменений в приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 20 января 2023 года № 6 «О внесении изменений в приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 27 января 2023 года № 15 «О внесении изменений в приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области

государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 марта 2023 года № 38 «О внесении изменений в приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа»;

приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 25 июня 2024 года № 101 «О внесении изменений в приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 сентября 2020 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа».

5. Действие настоящего приказа распространяется на отношения, возникшие с 1 сентября 2024 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществляется председателем Комитета градостроительной политики Ленинградской области.

Председатель Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области



И.Я. Кулаков

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области
от « 09 » сентября 2024 года № 144
(приложение)

Административный регламент предоставления
Комитетом градостроительной политики Ленинградской области
государственной услуги по утверждению документации
по планировке территории

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 3, 3.1, 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, муниципального округа.

На основании статьи 8 Федерального закона от 10 июля 2023 года № 305-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории, решение о внесении изменений в такую документацию приняты Комитетом до 1 сентября 2024 года утверждение документации по планировке территории, подготовленной на основании таких решений, изменений в документацию по планировке территории, подготовленных на основании таких решений, осуществляется в соответствии с Порядком утверждения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для

размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденным приказом Комитета от 24 мая 2021 года № 52 (с последующими изменениями).

Государственная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические и физические лица, на основании обращения которых принято решение о подготовке документации по планировке территории, а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

Представлять интересы заявителей имеют право лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения органа исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющего предоставление государственной услуги, - Комитета градостроительной политики Ленинградской области (далее - Комитет), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на сайте Комитета <https://arch.lenobl.ru/>;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр);

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru. (при технической реализации).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по утверждению документации по планировке территории.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по утверждению документации по планировке территории.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет градостроительной политики Ленинградской области (далее - Комитет).

Заявление о предоставлении государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в Комитете;

2) при личной явке в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

3) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

2.2.1. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);

2) по телефону;

3) посредством сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

1) уведомление заявителя об утверждении документации по планировке территории (далее - Документация);

2) письмо Комитета в адрес заявителя с информацией о направлении Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а в период до 1 января 2025 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 – 2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний";

3) письмо Комитета в адрес заявителя с информацией об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе выбрать один из следующих способов предоставления результата государственной услуги:

- 1) при личной явке в Комитет;
- 2) без личной явки путем направления результата услуги заявителю посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме);
- 3) при личной явке в МФЦ.

При получении результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в Комитет, в случае установленного законодательством отсутствия необходимости направления Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.4.1. В случае направления Комитетом Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Комитет от уполномоченного органа местного самоуправления заверенной организатором общественных обсуждений или публичных слушаний копии заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации.

2.4.2. Дальнейшее предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет от уполномоченного органа местного самоуправления заверенной организатором общественных обсуждений или публичных слушаний копии заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://arch.lenobl.ru/> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для получения государственной услуги заявители представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается оригинал документа);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя в случае, если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается его представитель: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - в случае идентификации личности гражданина на основании документа, удостоверяющего личность (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении государственной услуги (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

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;

5) 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 случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402);

6) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

7) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения (далее – Правила подготовки Документации), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года № 112, заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки Документации (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) Документацию, соответствующую следующим требованиям:

а) состав и содержание Документации должны соответствовать требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой Документации), пунктов 1.5 – 1.12.1 Порядка подготовки документации по планировке территории,

подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 227, а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов";

б) Документация должна соответствовать утвержденным Комитетом при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) Документация должна быть подготовлена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) Документация направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (в форме электронного документа Документация направляется после начала предоставления услуги в электронной форме). В

случае направления Документации на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве Комитета. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа Документация должна быть подписана электронной подписью заявителя;

д) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть идентичен экземпляру Документации на электронном носителе;

е) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика Документации. Экземпляр Документации на электронном носителе (каждый файл) должен быть заверен открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика Документации;

ж) документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации. Требования к указанному формату установлены в приложениях 2 – 4 к настоящему регламенту;

з) в составе Документации представляются проекты приложений к правовому акту об утверждении Документации (далее – правовой акт), соответствующие следующим требованиям:

содержание проектов приложений к правовому акту должно соответствовать содержанию Документации;

Текстовая часть приложений к правовому акту оформляется:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта: заголовки - 14, жирный; основной текст - 14, в таблицах - 12;
- выравнивания текста по ширине листа; заголовков по центру;
- межстрочный интервал: в тексте - одинарный, в таблицах - одинарный;
- размер формата листа: основной - А4, для графических материалов - А4/А3;
- абзацный отступ - 1,25 см.

Чертежи должны быть выполнены на бумаге формата листа А4/А3.

Чертежи разрабатываются в одном из следующих масштабов: 1:500, 1:1000, 1:2000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов. Топографический план в Приложениях к правовому акту не подлежит отображению. Для линейных объектов протяженностью более 5 км и площадных более 50 га допускается подготовка чертежей в масштабе 1:5000 при условии обеспечения

читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов.

В правом нижнем углу чертежей отображается масштаб чертежа. Угловой штамп на чертежах не оформляется.

Вторая и последующие страницы приложения нумеруются. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Не допускается включение в приложения подписей лиц (оттисков штампов организаций), выполнивших подготовку документации по планировке территории, рамок, а также иных сведений и материалов, включение которых не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности.

В проектах приложений к правовому акту Комитета об утверждении Документации для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в правом верхнем углу первого листа проставляется гриф:

"Приложение № ____
к правовому акту Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области
от _____ № ____"

Для проектов приложений к правовому акту Правительства Ленинградской области об утверждении Документации для размещения объектов, указанных в частях 3, 3.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, оформляется титульный лист в соответствии со следующим образцом:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Ленинградской области
от _____ № ____
(приложение)

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
в целях размещения объекта
регионального значения

Чертеж красных линий

Площадь образуемых земельных участков указывается в квадратных метрах с округлением до 1 кв. м.

Перечни координат характерных точек представляются с точностью координат - два знака после запятой.

Приложения к правовому акту на бумажном носителе должны быть сфальцованы в формат А4 и не сброшюрованы.

2.6.1. Указанные в пункте 2.6 документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 400 dpi, обеспечивающих сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

2.6.2. Требования к типу электронных документов при обращении посредством МФЦ.

Формат сканирования документов, не превышающих по размеру формат А4 (210 x 297 мм), - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, за исключением Документации, предоставляемой в соответствии с требованиями пп. 8 п. 2.6 настоящего регламента. Документация, предоставляемая в соответствии с требованиями пп. 8 п. 2.6 настоящего регламента, в МФЦ не сканируется и передается на рассмотрение в Комитет в виде материалов, представленных Заявителем.

2.6.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в Государственном бюджетном учреждении "Центр информационного

обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области" справку, подтверждающую соответствие Документации, представленной на электронном носителе или в форме электронного документа, формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в указанное учреждение.

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.7.1. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает в Управлении Росреестра по Ленинградской области, Филиале ППК «Роскадастр» по Ленинградской области сведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги направляет документацию по планировке территории в органы местного самоуправления для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории, а также получает материалы от органов местного самоуправления.

2.7.3. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги получает от органов местного самоуправления документы по результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории в соответствии с действующим законодательством.

2.7.4. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

б) представления уведомления о результатах согласования, если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения Документации заявителю не направлено уведомление о результатах согласования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления

предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление документации по планировке территории в органы местного самоуправления для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Комитет от уполномоченного органа местного самоуправления заверенной организатором общественных обсуждений или публичных слушаний копии заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие Документации утвержденным Комитетом при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) наличие обоснованных замечаний и предложений участников публичных слушаний или общественных обсуждений (граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Документации, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Документации). Замечания и предложения могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области и (или) органы местного самоуправления;

г) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой

осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 227 (в случае применимости данного порядка), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов";

д) несоблюдение требований к Документации, установленных настоящим регламентом;

е) невозможность прочтения Документации;

ж) наличие в Документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;

з) отсутствие у Комитета полномочий по утверждению Документации;

и) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

к) представленная Документация подготовлена в отсутствие решения Комитета о подготовке документации по планировке территории в случае, когда наличие такого решения является обязательным;

л) отсутствие утвержденных генерального плана и (или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов, а также Документации, подготовленной в целях реализации договора о комплексном развитии территории);

м) отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация, к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа, а также Документации, подготовленной в целях реализации договора о комплексном развитии территории);

н) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения).

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

при направлении заявления через ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме) - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

при направлении заявления через МФЦ или в Комитет - в день поступления заявления в Комитет или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников организации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге при личной явке, по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя при подаче документов на получение государственной услуги;

4) отсутствие признанных обоснованными жалоб на действия или бездействие работников Комитета, МФЦ.

2.16. Получения услуг и согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения между МФЦ и Комитетом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка Документации – 12 рабочих дней.

3) направление Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а в период до 1 января 2025 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 – 2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний" с уведомлением заявителя - 1 рабочий день;

4) регистрация результата услуги – 1 рабочий день.

На период со дня направления Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, предоставление государственной услуги приостанавливается до дня поступления в Комитет от уполномоченного органа местного самоуправления заверенной организатором общественных обсуждений или публичных слушаний копии заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Дальнейшее предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего регламента.

3.1.2. В случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в период до 1 января 2025 года в случаях,

установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 – 2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний" направление Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, не осуществляется.

В указанных случаях предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, либо сопроводительного письма о направлении заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации - 1 рабочий день;

2) проверка и утверждение Документации - 12 рабочих дней;

3) направление Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний – 1 рабочий день;

4) регистрация результата услуги - 1 рабочий день.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в Комитет заявления и комплекта прилагаемых документов.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный за делопроизводство.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и его передача для рассмотрения председателю Комитета.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса.

3.1.4. Проверка и утверждение Документации.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета заявления лица, указанного в п. 1.2 настоящего Регламента, и Документации (далее - заявление).

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

а) председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет заявление в отдел реализации документов территориального планирования;

б) отдел реализации документов территориального планирования в срок не более 12 рабочих дней рассматривает заявление, осуществляет подготовку письма о направлении Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением до 1 января 2025 года случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 – 2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с одновременной подготовкой письма заявителю с информацией о направлении Документации в орган местного самоуправления для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо при наличии оснований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в период до 1 января 2025 года при наличии оснований, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года N 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 – 2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", подготовку правового акта об утверждении Документации (далее - результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет проект результата услуги председателю Комитета для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и

подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

в) председатель Комитета в срок не позднее следующего рабочего дня после получения проекта результата услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает результат услуги и в тот же день передает результат услуги ответственному за делопроизводство.

3) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются председатель Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник отдела реализации документов территориального планирования.

4) Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственному за делопроизводство подписанного председателем Комитета результата предоставления государственной услуги.

3.1.5. Направление Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также до 1 января 2025 года за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022-2024 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с уведомлением заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного председателем Комитета письма о направлении Документации в уполномоченный орган местного самоуправления Ленинградской области для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации в орган местного самоуправления для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию и направление в уполномоченный орган местного самоуправления письма о направлении Документации для организации проведения общественных

обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также письма заявителю с информацией о направлении Документации в орган местного самоуправления для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с направлением способом, указанным в заявлении.

Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление в уполномоченный орган местного самоуправления письма о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.1.6. Регистрация результата предоставления государственной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за делопроизводство подписанного председателем Комитета результата услуги.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

а) ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию результата услуги. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день;

б) ответственный за делопроизводство передает зарегистрированный результат услуги в отдел реализации документов территориального планирования для передачи в МФЦ или направления через ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме). Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация результата предоставления государственной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

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

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель направляет в Комитет способами, указанными в пункте 2.2, заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документации по планировке территории (приложение 1.1).

4.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документации по планировке территории на основании абзаца второго пункта 40 Правил подготовки Документации прилагаются основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в проекте межевания территории также предоставляется 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.

4.3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Комитет направляет заявителю уведомление о признании заявления обоснованным с разъяснением порядка и планируемых сроков исправления опечатки (ошибки) или уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок из числа способов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

4.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является установление в результате рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах факта отсутствия в указанных документах опечаток и (или) ошибок.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Комитет.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений,

выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если указанные

информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

VII. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

7.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

7.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) формирует заявление о предоставлении государственной услуги на русском языке (кириллицей) и представляет его заявителю для подписания;
- 4) проводит проверку установленной настоящим административным регламентом комплектности пакета документов;
- 5) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов;
- 6) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- 7) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- 8) направляет пакет документов на бумажном и электронном носителях в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых

документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности, подписываемой уполномоченным работником МФЦ.

7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ ответственный за делопроизводство направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

7.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования, или информирования по электронной почте, а также о возможности получения документов в МФЦ.

7.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению документации
по планировке территории

В Комитет градостроительной
политики Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(указываются:

- указание на вид и наименование представляемой документации по планировке территории;
- указание на основание для подготовки документации по планировке территории;
- опись документов, прилагаемых к заявлению).

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на _____ л.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Заявление принял:

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

Выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Комитете

Выдать в МФЦ

Направить посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме)

Приложение 1.1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению документации
по планировке территории

В Комитет градостроительной
политики Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документации по
планировке территории

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица); фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя)

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

(указываются:

- реквизиты правового акта, которым утверждена документация по планировке территории;
- структурная единица (структурные единицы) правового акта, в которой (в которых) содержится опечатка (ошибка);

-
- содержание опечатки (ошибки);
 - предлагаемая заявителем редакция структурной единицы, правового акта, содержащей опечатку (ошибку).

Контактное лицо, телефон для связи:

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на _____ л.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заявление принял:

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

Выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в Комитете

Выдать в МФЦ



Направить посредством ЕПГУ (после начала предоставления услуги в электронной форме)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению документации
по планировке территории

**СТРУКТУРА
РАЗМЕЩЕНИЯ И ФОРМА ФАЙЛОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ**

Подкаталог	Подкаталог 2	Подкаталог 3 <***>	Содержание <***>	Форматы файлов <****>
\\Проект планировк и территории	\\Основная часть	\\Графическ ая часть	- чертеж или чертежи планировки территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
		\\Положения	- положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; - положение об очередности планируемого развития территории	DOCX, PDF, SIG
	\\Материалы	\\Графическ	- карта, схемы	DWG или DXF, PDF

	по обоснованию	ая часть		или JPG, SIG
		\Текстовая часть	- пояснительная записка	DOCX, PDF, SIG
		\Приложения	- исходные данные, согласования, распоряжения	PDF; SIG, XML для КИТ и выписок из ЕГРН (предоставляются только в электронном виде)
			- результаты инженерно-геодезических изысканий; - результаты инженерно-геологических изысканий; - результаты инженерно-гидрометеорологических изысканий; - результаты инженерно-экологических изысканий	DWG или DXF, PDF, TAB, SHP (предоставляются только в электронном виде)
\Проект межевания территории	\Основная часть		- текстовая часть	DOCX, PDF, SIG
			- чертеж или чертежи межевания территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
	\Материалы по обоснованию		- чертеж или чертежи межевания территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG

	XML		- 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	XML, SIG
Геоинформационные слои			<ul style="list-style-type: none"> - красные линии; - границы территорий общего пользования; - границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; - границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов; - образуемые и(или) изменяемые земельные участки; - границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке; - границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания; - линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений 	MID/MIF, SHP, SIG
Проекты приложений к приказу			- чертеж планировки территории, отображающий красные линии (включая приложение к чертежу планировки территории, отображающему красные линии - перечень	DOCX, SIG

			<p>координат характерных точек красных линий);</p> <ul style="list-style-type: none">- чертеж планировки территории, отображающий границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;- чертеж планировки территории, отображающий границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;- положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;- положения об очередности планируемого развития территории;- текстовая часть проекта межевания территории;- чертеж или чертежи межевания территории	
--	--	--	--	--

<*> Документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный PDF расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Размер файла не должен превышать 200 Мб.

<***> Файлы формата PDF подкаталога 3 (Положения, Текстовая часть и Приложения) формируются в виде одного многостраничного файла.

<****> Содержание документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 N 564.

<****> Формат DWG, DXF должен поддерживаться AutoCAD (2018-2024 версий, разрядность x64), а также NanoCAD (версий 22-24, разрядность x64).

Файлы форматов MID/MIF, SHP формируются в отдельную папку под названием "Геоинформационные слои". Рекомендуется оформлять набор данных в одном из форматов. Не допускается дублирование одного и того же набора данных в разных форматах.

Графическая часть документации по планировке территории, передаваемая в электронном виде, должна включать набор геоинформационных слоев (векторная модель) в одном из форматов: либо MID/MIF, либо SHP, содержащих координатное описание характерных точек границ целевых объектов, представленных в виде линий (ломаных линий), либо замкнутых контуров (полигонов/мультиполигонов) и их атрибутивное описание.

Векторная модель документации по планировке территории должна быть представлена в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-47 (1, 2, 3 зоны)).

Геоинформационные слои представляются в виде набора одноименных файлов, имеющих разные расширения, исходя из требований к формату пакета данных (Таблица 1).

Атрибутивная информация в составе векторной модели документации по планировке территории предоставляется в виде обязательных атрибутов (обозначение "О"), условно-обязательных атрибутов (обозначение "УО"), необязательных атрибутов (обозначение "Н").

Таблица 1: Описание форматов векторной модели документации по планировке территории

N	Расширени е	Описание	Обязательнос ть
Формат ESRI Shapefile (SHP)			
1	shp	Основной файл - содержит информацию о геометрических объектах	О
2	shx	Файл связи между файлами .dbf и .shp	О
3	dbf	Файл атрибутивных данных (таблица атрибутов)	О

4	prj	Файл проекции - содержит описание системы координат	Н
5	sbn	Файл пространственных индексов. Ускоряет операции над геометрическими объектами. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
6	sbx	Файл пространственных индексов. Ускоряет операции над геометрическими объектами. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
7	ain	Индексный файл атрибутивной таблицы. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
8	aih	Индексный файл атрибутивной таблицы. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н

Формат MapINFO (MID/MIF)

1	mif	Основной файл - содержит информацию о геометрических объектах	О
2	mid	Файл атрибутивных данных (таблица атрибутов)	О

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению документации
по планировке территории

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ
ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ**

N	Кодовое наименование класса векторной модели	Полное наименование класса векторной модели
1	elementplanningstructure	Вид элемента планировочной структуры
2	publicterritoryborders	Границы территории общего пользования
3	constructionzoneborders	Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов
4	redline	Красные линии
5	formedland	Образуемый (изменяемый) земельный участок
6	indentline	Линии отступа от красных линий
7	gr_dpt	Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке
8	gr_pmt	Границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания

Кодовое наименование слоя должно содержать буквы и символы латинского алфавита. Имена файлов в составе геоинформационных слоев векторной модели документации по планировке территории должны соответствовать шаблону:

<имя_класса>_[poly]\[line]>.<расширение>,

где [poly]\[line] - одно из значений для явного указания вида локализации объектов слоя (обязательно для классов с возможной двойной локализацией <*>).

<*> Если в составе документа необходимо передавать пространственные данные объектов одного класса разного типа локализации (полигоны и линии), то необходимо сформировать два отдельных слоя для каждого из типов локализации.

ОПИСАНИЕ СОСТАВА АТРИБУТИВНЫХ ДАННЫХ ВЕКТОРНОЙ МОДЕЛИ

Каждый класс пространственных данных (слой) в составе векторной модели документации по планировке территории характеризуется наличием набора атрибутов, присущих всем объектам данного класса. С целью унификации описания объектов одного класса в составе документации по планировке территории, разрабатываемых на территории городских и сельских поселений и/или городского округа, ниже приводится описание атрибутов векторной модели документации по планировке территории.

В качестве типа данных UUID применяется - УУИд (универсально уникальный идентификатор) - статистически уникальный 128-битный идентификатор, представленный в виде символьного поля длиной 36 символов в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 9834-8-2011 "Информационная технология. Взаимосвязь открытых систем. Процедуры работы уполномоченных по регистрации ВОС. Часть 8. Создание, регистрация универсально уникальных идентификаторов (УУИд) и их использование в качестве компонентов идентификатора объекта АСН.1". Утвержден приказом Росстандарта от 7 сентября 2011 г. N 256-ст.

Значения, указываемые данным типом, в атрибуте GLOBALID, должны идентифицировать один уникальный самодостаточный объект в наборе данных одного класса.

Для атрибутов, которые заполняются на основе справочников, должны указываться значения из поля "Код" соответствующего справочника (см. п. "Классификаторы, словари и справочники, применяемые при формировании данных векторной модели документации по планировке территории").

Данные (наименования полей, значения) в файлах должны быть выполнены в кодировке UNICODE (UTF-8).

Описание атрибутивных данных геоинформационных слоев

Наименование класса: "Вид элемента планировочной структуры"
(elementplanningstructure)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя elementplanningstructure должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Вид элемента планировочной структуры	О	Справочник 7А <*>	7А.6	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7В <*>	7В.1	Единичный выбор
NUMBER	Номер элемента планировочной структуры	О	Целое	23	-
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	456,73	Указывается в кв. м
NOTE	Примечание	Н	Символьное	-	-
TITLE	Наименование элементов планировочной структуры	Н	Символьное	СНТ "Якорь"	Заполняется при наличии наименования
NPA_DOC	Наименование нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры	УО	Символьное	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры
NPA_NUMBER	Номер утверждающе	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии

	го нормативно- правового акта				нормативно- правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры
NPA_DATE	Дата принятия утверждающе го нормативно- правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно- правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры

Наименование класса: "Границы территории общего пользования" (publicterritoryborders)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя publicterritoryborders должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак к обязате льности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификат ор	О	UUID	28a2c439- d69b-4f26- b51b- 2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Код объекта	О	Справочник 7С <*>	7С.6	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7В <*>	7В.1	Единичный выбор
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественн ое	346,89	Указывается в кв. м

NPA_DOC	Наименование нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования	УО	Символьное (100)	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования
NPA_NUMBER	Номер утвержденного нормативно-правового акта	УО	Символьное (30)	65	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования
NPA_DATE	Дата принятия утвержденного нормативно-правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования

Наименование класса: "Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов" (constructionzonesborders)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя constructionzoneborders должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак	Тип данных	Пример	Комментарий
--------------	----------	---------	------------	--------	-------------

		обязате льности			
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439- d69b-4f26- b51b- 2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NAME	Вид зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов	О	Символьное	Малозэтажная многокварт рная жилая застройка	-
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественн ое	3605,43	Площадь зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, линейного объекта указывается в кв. м
BUILTUPARE A	Проектируемая площадь застройки, кв. м	Н	Десятичное (15,2)	234,5	Указывается в кв. м
RESIDENTSN UM	Проектируемая численность проживающих, чел.	Н	Целое	1000	Заполняется для объектов жилого назначения

Наименование класса: "Красные линии" (redline)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.
Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя redline должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2fB134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NUMBER	Планировочный номер	Н	Символьное	2	-
STATUS	Статус красных линий	О	Справочник 7E <*>	7E.2	Единичный выбор
NPA_DOC	Наименование нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии	УО	Символьное	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии
NPA_NUMBER	Номер утверждающего нормативно-правового акта	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии
NPA_DATE	Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии

Наименование класса: "Образуемый (изменяемый) земельный участок" (formedland)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя formedland должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Вид границы образуемого (изменяемого) земельного участка	О	Справочник 7F <*>	7F.4	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7B <*>	7B.2	Единичный выбор
FORMINGTYPE	Способ образования земельного участка	УО	Справочник 7G <*>	7G.3	Заполняется для объектов со статусом "7B.2", единичный выбор
NOMINALNUM	Условный или кадастровый номер образуемого (изменяемого) земельного участка	О	Символьное	47:23:0259002:3 У25	-
LOCATION	Местоположение	Н	Символьное	-	Адрес или описание местоположения. Указывается для существующих

					х земельных участков
PERMITTED USE TYPE	Вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	О	Символьное	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	-
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	248	Площадь земельного участка
EASEMENT	Информация о наличии публичного сервитута	УО	Символьное	-	Заполняется в случае, если установлен публичный сервитут
ZOP	Информация об отнесении к территории общего пользования или имуществу общего пользования	УО	Символьное	Территория общего пользования	Заполняется в случае, если проектом межевания территории земельный участок отнесен к территории общего пользования или имуществу общего пользования
REZERV	Информация о резервировании для государственных или муниципальных нужд	УО	Символьное	Резервирование	Заполняется в случае, если проектом межевания территории предусмотрено

					резервировани е земельных участков
--	--	--	--	--	--

Наименование класса: "Линии отступа от красных линий" (indentline)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.
Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя indentline должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NUMBER	Планировочный номер	О	Символьное	23	-

Наименование класса: "Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке" (gr_dpt)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.
Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя gr_dpt должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NPA_DOC	Наименование	УО	Символьное	Распоряжени	Заполняется

	правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории			е Комитета градостроительной политики Ленинградской области	при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории
NPA_NUMBER	Номер правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории
NPA_DATE	Дата принятия правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории	УО	Дата	28.02.2024	Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории

Наименование класса: "Границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания" (gr_pmt)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.
 Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя gr_pmt должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
--------------	----------	------------------------	------------	--------	-------------

GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
----------	--------------------------	---	------	--------------------------------------	---

<*> Справочники и классификаторы, необходимые для обработки сведений, документов материалов, размещаемых в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Приложение N 3 к Приказу Минстроя России от 06.08.2020 N 433/пр "Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности".

Справочник "Виды элементов планировочной структуры"

Код справочника: 7А

Код	Наименование
7А.1	Район
7А.2	Микрорайон
7А.3	Квартал
7А.4	Территория общего пользования
7А.5	Территория садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан
7А.6	Территория транспортно-пересадочного узла
7А.7	Территория, занятая линейным объектом и(или) предназначенная для размещения линейного объекта
7А.8	Улично-дорожная сеть

Справочник "Статусы объекта"

Код справочника: 7В

Код	Наименование
7В.1	Существующий
7В.2	Планируемый

Справочник "Территории"

Код справочника: 7С

Код	Наименование
7С.1	Индивидуальной жилой застройки
7С.2	Многоквартирной жилой застройки
7С.3	Учебно-образовательного назначения
7С.4	Территории общественно-делового назначения
7С.5	Детские игровые и спортивные площадки
7С.6	Производственного, коммунально-складского, инженерного и транспортного назначения
7С.7	Тротуары, дорожки, площади
7С.8	Дачных, садовых и огороднических товариществ
7С.9	Озелененные территории общего пользования
7С.10	Защитного озеленения
7С.11	Территории, не покрытые лесом и кустарниками
7С.12	Территории, покрытые лесом и кустарниками
7С.13	Зона поверхностных водных объектов
7С.14	Ритуального назначения
7С.15	Добычи полезных ископаемых
7С.16	Объектов сельскохозяйственного назначения
7С.17	Сельскохозяйственного использования
7С.18	Рекреационного назначения
7С.19	Складирования и захоронения отходов

Справочник "Статусы красных линий"

Код справочника: 7Е

Код	Наименование
-----	--------------

7E.1	Существующий
7E.2	Планируемый
7E.3	Отменяемый

Справочник "Виды границ образуемого (изменяемого) земельного участка"
Код справочника: 7F

Код	Наименование
7F.1	Границы существующих (сохраняемых) земельных участков
7F.2	Границы земельных участков, предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд
7F.3	Границы изменяемых земельных участков
7F.4	Границы образуемых земельных участков
7F.5	Границы образуемых земельных участков, которые после образования будут относиться к имуществу общего пользования
7F.6	Границы образуемых земельных участков, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования
7F.7	Границы образуемых земельных участков, предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд

Справочник "Способы образования земельных участков"
Код справочника: 7G

Код	Наименование
7G.1	Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности
7G.2	Раздел земельного участка
7G.3	Объединение земельных участков
7G.4	Выдел земельного участка

7G.5

Перераспределение земельных участков