



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

02.06.2025

№ 51

О внесении изменений в постановление министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области от 02.08.2023 № 48

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области от 02.08.2023 № 48 «Об административном регламенте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов)» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112

«Об утверждении 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», Законом Астраханской области от 15.12.2022 № 107/2022-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Астраханской области и органами государственной власти Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 04.07.2022 № 302-П «О министерстве имущественных и градостроительных отношений Астраханской области»

министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.2. Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов)», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Правовому управлению министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области:

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

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

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

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

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО

«Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

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

4. Управлению градостроительной деятельности и развития агломерации министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области внести соответствующие изменения в сведения о государственной услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

Министр



А.Е. Полуда

Приложение
к постановлению министерства
имущественных и градостроительных
отношений Астраханской области
от 02.06.2025 № 51

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов)» (далее – административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении министерством полномочия по принятию решений о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории), за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов, утверждение такой документации, внесение в нее изменений, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении 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 плани-

ровки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» (далее – Правила № 112) и Законом Астраханской области от 15.12.2022 № 107/2022-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Астраханской области и органами государственной власти Астраханской области».

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованным в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, а также указанным в части 1.1 статьи 45, части 1 статьи 46 ГрК РФ, в отношении территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов) (далее – заявитель).

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством. В предоставлении государственной услуги принимает участие автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

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

МФЦ, в который подается заявление о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории), за исключением документации по планировке территории, на которой планируется размещение линейных объектов (далее – заявление о подготовке), заявление об утверждении документации по планировке территории (далее - заявление об утверждении), заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (далее – заявление о внесении изменений), обращение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (далее – обращение) и прилагаемых к нему документов не вправе принять решение об отказе в приеме заявления, обращения и прилагаемых к нему документов.

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

- Федеральная налоговая служба;
- публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – Роскадастр).

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

2.2.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://augi.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

<http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке:

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

2.3.2. В случае обращения с заявлением об утверждении:

- решение об утверждении документации по планировке территории;
- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

2.3.3. В случае обращения с заявлением о внесении изменений:

- решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
- решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направления изменений в документацию по планировке территории на доработку.

2.3.4. В случае обращения:

- решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- решение об отклонении обращения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при принятии решения о подготовке документации по планировке территории, решения об утверждении документации по планировке территории, решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений.

2.4.2. Сроки предоставления государственной услуги при принятии решения об утверждении документации по планировке территории, решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до ее утверждения составляет 30 рабочих дней (за исключением сроков проведения общественных обсуждений);

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги при принятии решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- заявление о подготовке, заявление об утверждении, заявление о внесении изменений, обращение по формам, согласно приложениям № 2 - 5 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.6.2. К заявлению о подготовке заявитель прилагает следующие документы:

- проект задания на разработку документации по планировке территории по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее - Правила выполнения инженерных изысканий) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. К заявлению об утверждении заявитель прилагает следующие документы:

- документация по планировке территории, включающая в себя: основную часть проекта планировки территории, материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

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

- 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 (документацией по внесению изменений в проект межевания);

- результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 ГрК РФ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

- в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории.

2.6.4. К заявлению о внесении изменений заявитель прилагает следующие документы:

- 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 (далее – изменения в документацию по планировке территории);

- материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

2.6.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.6.7. Порядок предоставления заявления (обращения) о предоставлении государственной услуги и документов.

По выбору заявителя заявление о подготовке, заявление об утверждении, заявление о внесении изменений, обращение и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего подраздела, представляются на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в министерство, в том числе через МФЦ, либо направляются в министерство посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения и прилагаемых к ним документов, в электронной форме заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техноло-

гическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае представления заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

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

Заявление о подготовке, заявление об утверждении, заявление о внесении изменений, обращение направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего подраздела. Заявление о подготовке, заявление об утверждении, заявление о внесении изменений, обращение подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о подготовке, заявлению об утверждении, заявлению о внесении изменений, обращении, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (при их наличии), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о подготовке, заявлению об утверждении, заявлению о внесении изменений, обращении, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

- неполное и (или) некорректное заполнение заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- заявление о подготовке, заявление об утверждении, заявление о внесении изменений, обращение и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего подраздела, представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

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

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

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

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

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 Правил № 112;

- планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает министерство;

- заявление о подготовке и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил № 112;

- в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

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

- указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

2.8.3. Основаниями для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

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

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

- отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории;

- несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ (в зависимости от вида документации по планировке территории).

2.8.4. Основаниями для принятия решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку, являются несоответствие заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов положениям пунктов 38 и 39 Правил № 112 и (или) несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ.

2.8.5. Основаниями для принятия решения об отклонении обращения являются:

- несоответствие обращения о признании не подлежащими применению положениям, предусмотренным пунктом 55 Правил № 112;
- если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления запроса посредством Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления запроса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется

прием заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

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

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

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения и документов в электронной форме, в том числе через Единый портал, региональный портал, в порядке, установленном пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, Единого портала, регионального портала;

- получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- получения заявителем результата предоставления государственной

услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- решение о подготовке документации по планировке территории в форме распорядительного акта министерства (распоряжение министерства);
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме письма министерства;
- решение об утверждении документации по планировке территории в

форме распорядительного акта министерства (распоряжение министерства);

- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в форме письма министерства;

- решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории в форме распорядительного акта министерства (распоряжение министерства);

- решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направления изменений в документацию по планировке территории на доработку в форме письма министерства;

- решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в форме распорядительного акта министерства (распоряжение министерства);

- решение об отклонении обращения в форме письма министерства.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и оформление результата предоставления государственной услуги;

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

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения административных процедур, указанных в настоящем подразделе и связанных, в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической национальной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

3.3. Прием и регистрация заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, должностному лицу министерства либо работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

Должностное лицо министерства либо работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление о подготовке, заявление об утверждении, обращение и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление о подготовке, заявление об утверждении, заявление о внесении изменений, обращение с приложенными к нему документами в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения ставят отметку о принятии заявления (обращения) с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица министерства или работника МФЦ, принявшего заявление (обращение).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения с приложенными к нему документами должностным лицом министерства, работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

3.4. Рассмотрение-заявления о подготовке, заявления об утверждении, заявления о внесении изменений, обращения с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и оформление результата предоставления государственной услуги

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

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

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

После регистрации заявление о подготовке документации, заявление об утверждении, заявление о внесении изменений, обращение и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляется начальнику управления градостроительной деятельности и

развития агломерации министерства (далее – начальник управления) для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.1 В случае поступления заявления о подготовке ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, проводит проверку пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о подготовке документации и документов готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов подписывается заместителем министра имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (далее – заместитель министра), а в его отсутствие начальником управления.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги:

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

- проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения министерства и обеспечивает его подписание министром, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента,

тивного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа в форме письма министерства и обеспечивает его подписание заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное министром, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим, решение о подготовке документации по планировке территории либо подписанное заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 14 дней со дня регистрации заявления о подготовке документации.

3.4.2. В случае поступления заявления об утверждении ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, проводит проверку пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об утверждении и документов готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги:

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

- проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об утверждении документации по планировке территории в форме распоряжения министерства и обеспечивает его подписание министром, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием причин отказа в форме письма министерства и обеспечивает его подписание заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное министром, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим, решение об утверждении документации по планировке территории либо подписанное заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении, в случае, если общественные обсуждения не проводятся; не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае проведения общественных обсуждений (срок проведения общественных обсуждений в срок исполнения данной административной процедуры не включается).

3.4.3. В случае поступления заявления о внесении изменений ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, проводит проверку пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о внесении изменений и документов готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги:

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

- проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории в форме распоряжения министерства и обеспечивает его подписание министром, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку с указанием причин отказа в форме письма министерства и обеспечивает его подписание заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное министром, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим, решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо подписанное заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений, в случае, если общественные обсуждения не проводятся; не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае проведения общественных обсуждений (срок проведения общественных обсуждений в срок исполнения данной административной процедуры не включается).

3.4.4. В случае поступления обращения ответственный исполнитель за

предоставление государственной услуги, проводит проверку пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения о признании не подлежащими применению готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в обращении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги:

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

- проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.5 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.5 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель за предоставление государственной услуги готовит проект решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению в форме распоряжения министерства и обеспечивает его подписание министром, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.8.5 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отклонении обращения с указанием причин отклонения в форме письма министерства и обеспечивает его подписание заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное министром, а в его отсутствие должностным лицом, его замещающим, решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо подписанное заместителем министра, а в его отсутствие начальником управления решение об отклонении обращения о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 9 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

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

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

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

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

Получение документов, (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

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

Срок исполнения данной административной процедуры – режим реального времени.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является

подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о подготовке документации по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории, решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об отклонении документации по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку, решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направления изменений в документацию по планировке территории на доработку, решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, решение об отклонении обращения.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов выдает (направляет) решение о подготовке документации по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории, решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об отклонении документации по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку, решение об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направления изменений в документацию по планировке территории на доработку, решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, решение об отклонении обращения заявителю способом, указанным в заявлении (обращении).

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о подготовке документации по планировке территории, решения об утверждении документации по планировке территории, решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории, решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, решения об отклонении документации по планировке территории и направления документации по планировке территории на доработку, решения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление изменений в документацию по планировке территории на доработку, решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, решения об отклонении обращения.

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

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

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

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

Ответственный исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену (исправление).

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании внутренних инструкций или поручений министра.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

График работы министерства:

с понедельника по пятницу – с 08.30 до 17.30,

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства:

(8512) 51-78-08 – приемная министра.

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

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

Адрес электронной почты министерства: migo@astrobl.ru.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностных лиц министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц министерства.

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

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

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязано в течение 15 календарных дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы,

за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории муниципального
образования «Городской округ город Аст-
рахань» (за исключением документации по
планировке территории, на которой плани-
руется размещение линейных объектов)»

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

№ ва- рианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке доку- ментации по планировке территории
2	Заявитель обратился за утверждением документации по плани- ровке территории
3	Заявитель обратился за утверждением изменений в документа- цию по планировке территории
4	Заявитель обратился за признанием отдельных частей докумен- тации по планировке территории не подлежащими применению

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории муниципального
образования «Городской округ город Аст-
рахань» (за исключением документации по
планировке территории, на которой плани-
руется размещение линейных объектов)»

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты

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

наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физ. лиц)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации _____

(вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект ме-
жевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде от-
дельного документа, подготовленный на основе ранее утверждённого проекта планировки территории, про-
ект межевания территории в виде отдельного документа)

Для размещения объекта* _____

(вид и наименование объекта капитального строительства *)

Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального
строительства: _____

(назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке
территории: _____

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории: _____

Цель подготовки документации по планировке территории: _____

Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории: _____

(указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное отметить):

1.	Задание на разработку документации по планировке территории с описанием местонахождения территории, описанием границ территории, ориентировочной площадью территории на которую планируется подготовить документацию по планировке территории	2 экз.	
2.	Схема границ разработки документации по планировке территории**	2 экз.	
3.	Задание на разработку инженерно-геодезических изысканий в целях подготовки документации по планировке территории	2 экз.	

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

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении
--	--

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

Заявитель: _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.***

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

<*> Схема границ разработки документации по планировке территории является обязательным приложением к заявлению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

<***> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

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

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты

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

наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

(место жительства - для физ. лиц)

(телефон, адрес эл. почты указываются по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке: _____

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке тер-
ритории: _____

(реквизиты (номер, дата))

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.	Документация по планировке территории (утверждаемая часть, ма- териалы по обоснованию)	
2.	Решение о подготовке документации по планировке территории (ко- пия)	

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

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

Заявитель: _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.*

<*> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории муниципального
образования «Городской округ город Астра-
хань» (за исключением документации по
планировке территории, на которой плани-
руется размещение линейных объектов)»

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты

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

наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

(место жительства - для физ. лиц)

(телефон, адрес эл. почты указываются по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу утвердить изменения в документацию по планировке территории:

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

Сведения о решении об утверждении документации по планировке терри-
тории: _____

(реквизиты (номер, дата))

Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в
целях (нужное отметить):

- установления, изменения, отмены красных линий
- установления, изменения границ существующих и планируемых
элементов планировочной структуры

- установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10%
- изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории
- изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур
- исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчётах и иных ошибок)
- иные цели (указать)

Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях (нужное отметить):

- установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков
- установления, изменения, отмены красных линий
- изменения перечня образуемых земельных участков, в т.ч. возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утверждённом проекте межевания территории, более чем на 10%
- установления, изменения вида разрешённого использования земельного участка
- изменения сведений о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10%

- изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений
- исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчётах и иных ошибок)
- иные цели (указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.	Документация по планировке территории (утверждаемая часть, материалы по обоснованию)	
2.	Решение о подготовке документации по планировке территории (копия)	

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.*

<*> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории муниципального
образования «Городской округ город Астра-
хань» (за исключением документации по
планировке территории, на которой плани-
руется размещение линейных объектов)»

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты

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

наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физ. лиц)

(телефон, адрес эл. почты указываются по желанию)

ОБРАЩЕНИЕ

о признании отдельных частей проекта планировки территории
не подлежащими применению

Прошу признать отдельные части проекта планировки территории не подле-
жащими применению, утвержденного: _____

(реквизиты и наименование решения об утверждении документации по планировке территории, в отноше-
нии которой направляется обращение)

Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых
не подлежащими применению: _____

Кадастровый номер земельного участка* _____

(при наличии или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного
в границах зон планируемого размещения объектов)

Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории
не подлежащими применению: _____

Приложение:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.**

<*> Указывается, если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

<*> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории муниципального
образования «Городской округ город Астра-
хань» (за исключением документации по
планировке территории, на которой плани-
руется размещение линейных объектов)»

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства,
для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

№п/п	Наименование позиции	Содержание
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2.	Инициатор подготовки документа-ции по планировке территории	
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по плани-ровке территории	
4.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные харак-теристики (назначение, местополо-жение, площадь объекта капита-льного строительства и др.)	
5.	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Феде-рации, в отношении территорий ко-торых осуществляется подготовка документации по планировке терри-тории	
6.	Состав документации по планировке территории	

7.	Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	
8.	Цель подготовки документации по планировке территории	

Приложение к заданию на разработку документации по
планировке территории

Задание подготовлено:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Примечание: правила заполнения задания на разработку документации по планировке территории прописаны в Постановление Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении 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».

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории муниципального
образования «Городской округ город Астра-
хань» (за исключением документации по
планировке территории, на которой плани-
руется размещение линейных объектов)»

ЗАДАНИЕ

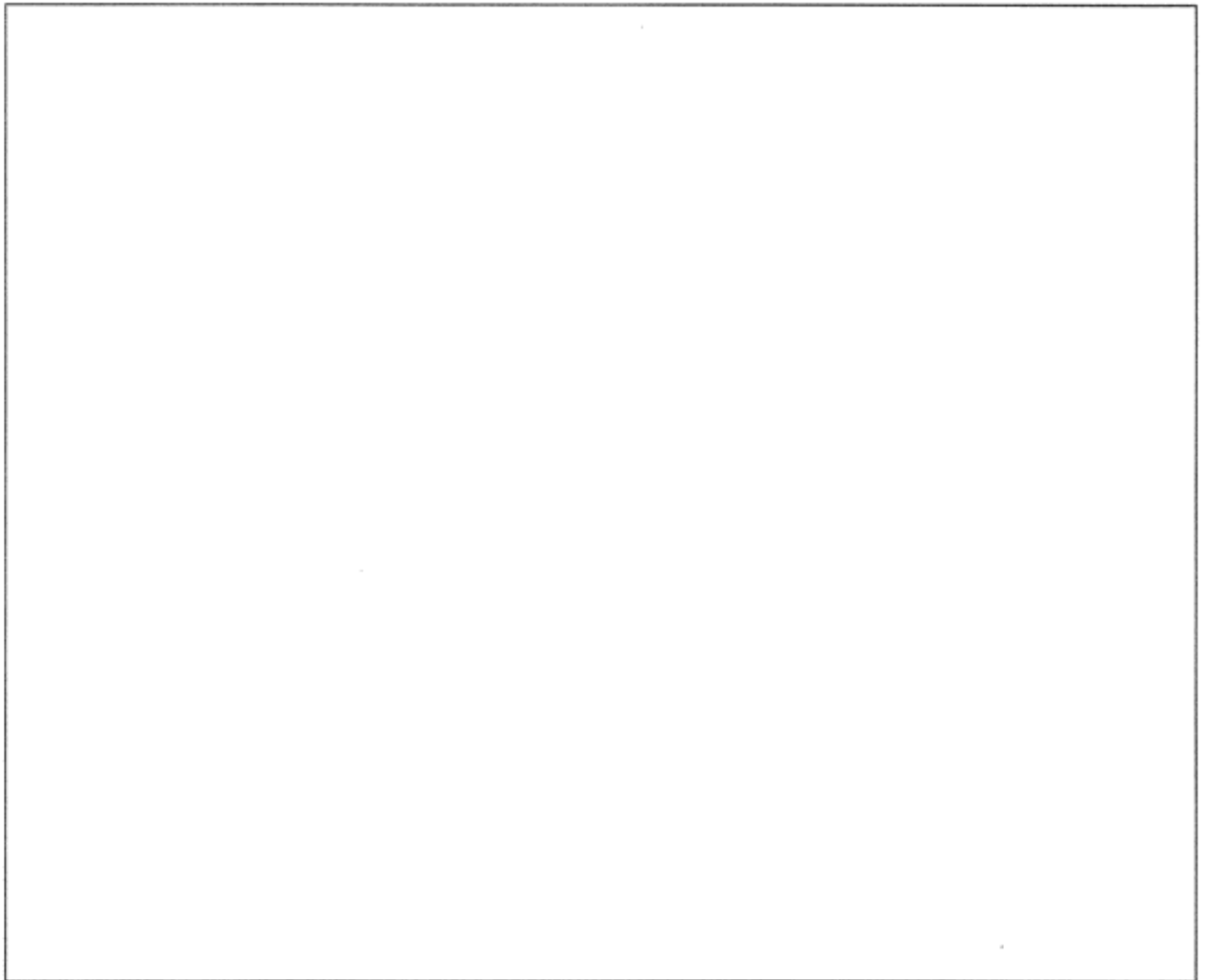
на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки доку-
ментации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения
которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

№п/п	Перечень основных требований	Содержание требований
1.	Наименование объекта	
2.	Местоположение и ориентировочная площадь территории	
3.	Основания для выполнения работ	
4.	Вид документации по планировке территории	
5.	Инициатор инженерных изысканий	
6.	Исполнитель инженерных изысканий	
7.	Вид инженерных изысканий (<u>нужное подчеркнуть</u>)	Инженерно-геодезические изыскания. Инженерно-геологические изыскания. Инженерно-гидрометеорологические изыскания. Инженерно-экологические изыскания.
8.	Цель и задачи инженерных изысканий (<u>нужное подчеркнуть</u>)	Подготовка исходных данных для документации по планировке территории. Инженерно- геодезические изыскания выполняются с целью получения данных о ситуации и рельефе местности путем создания инженерно-топографического плана в каче-

		<p>стве топографической основы для подготовки документации по планировке территории.</p> <p>Инженерно-геологические изыскания выполняются с целью получения материалов об инженерно-геологических условиях, необходимых для подготовки документации по планировке территории.</p> <p>Инженерно-гидрометеорологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-гидрометеорологических условиях, необходимых для подготовки документации по планировке территории.</p> <p>Инженерно-экологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-экологических условиях, необходимых для подготовки документации по планировке территории.</p>
9.	Границы территории проведения инженерных изысканий	
10.	Сведения о ранее выполненных инженерных изысканиях	
11.	Требования к материалам и результатам инженерных изысканий	
12.	Перечень действующих нормативных документов, в соответствии с требованиями которых необходимо выполнить инженерные изыскания (<u>не нужно вычеркнуть</u>)	<p>Градостроительный кодекс Российской Федерации;</p> <p>СП 438.1325800.2019. Свод правил. Инженерные изыскания при планировке территорий. Общие требования;</p> <p>СП.47.13330.2016 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения (актуализированная редакция);</p> <p>СП 11-102-97. Инженерно-экологические изыскания для строительства;</p> <p>СП 11-103-97. Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства;</p> <p>СП 11-104-97. Инженерно-геодезические изыскания для строительства;</p> <p>СП 11-105-97. Инженерно-геологические изыскания для строительства.</p>

Приложение к заданию на выполнение инженерных изысканий



Задание подготовлено:

(Ф.И.О.)

(подпись)