

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 28.09.2023 № 2758 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа»»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 года № 112, областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 28.09.2023 № 2758 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа»»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории согласно приложению».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский

муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Соболева С.Г.

Глава администрации
МО «Кингисеппский
муниципальный район»

В.Е. Толкачев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
28.09.2023 № 2758
(с изменениями и дополнениями, внесенными
постановления администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район» от
_____ года № _____)
(приложение)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по
планировке территории
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (далее – муниципальная услуга).

На основании статьи 8 Федерального закона от 10 июля 2023 года N 305-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории, решение о внесении изменений в такую документацию приняты до 1 сентября 2024 года, утверждение документации по планировке территории, подготовленной на основании таких решений, изменений в документацию по планировке территории, подготовленных на основании таких решений, осуществляется в соответствии с порядком утверждения такой документации, действовавшим до 1 сентября 2024 года.

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, на основании обращения

которых принято решение о подготовке документации по планировке территории, а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

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

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

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления – администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – ОМСУ, Администрация), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kingisepplo.ru/>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

- на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет архитектуры и градостроительства (далее – КАиГ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места МФЦ, расположенные на территории Ленинградской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:

в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

2) по телефону;

3) посредством сайта МФЦ.

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

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

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

2) письмо Администрации в адрес заявителя с информацией о направлении Документации для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке и в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) письмо Администрации в адрес заявителя с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) при личной явке:

в филиалах, отделах, территориальных обособленных структурных подразделениях и удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения).

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

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

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в Администрацию, в случае установленного законодательством отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.4.1. В случае необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Администрацию от организатора общественных обсуждений или публичных слушаний заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации.

2.4.2. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.4.1.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в Реестре.

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

Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 N 773, удостоверение личности военнослужащего РФ, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, - в случае идентификации личности гражданина на основании документа, удостоверяющего личность (к комплекту документов на бумажном носителе приобщается копия документа);

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

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

5) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402);

6) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45

Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

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

8) Документацию, соответствующую следующим требованиям:

а) состав и содержание Документации должны соответствовать требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой Документации), пунктов 1.5 - 1.12.1 Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 227, а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

б) Документация должна соответствовать утвержденным при принятии

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

в) Документация должна быть подготовлена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов, либо подготовленной в соответствии с решением и (или) договором о комплексном развитии территории, заключенными в соответствии с нормами главы 10 Градостроительного кодекса РФ), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) Документация направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (в форме электронного документа Документация направляется после начала предоставления услуги в электронной форме). В случае направления Документации на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью заявителя. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа Документация должна быть подписана электронной подписью заявителя;

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

е) экземпляр Документации на бумажном носителе должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика Документации.

Экземпляр Документации на электронном носителе (каждый файл) должен быть заверен открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью разработчика Документации;

ж) документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области. Требования к указанному формату установлены в приложениях 2 - 4 к настоящему регламенту;

з) в составе Документации представляются проекты приложений к распорядительному акту Администрации об утверждении Документации (далее - распорядительный акт), соответствующие следующим требованиям:

содержание проектов приложений к распорядительному акту должно соответствовать содержанию Документации.

Текстовая часть приложений к распорядительному акту оформляется:

- шрифт - Times New Roman;

- размер шрифта: заголовки - 14, жирный; основной текст - 14, в таблицах - 12;

- выравнивания текста по ширине листа; заголовок по центру;

- межстрочный интервал: в тексте - одинарный, в таблицах - одинарный;

- размер формата листа: основной - А4, для графических материалов - А4/А3;

- абзацный отступ - 1,25 см.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

в Управлении Росреестра по Ленинградской области, Филиале ППК «Роскадастр» по Ленинградской области сведения Единого государственного реестра недвижимости;

в Государственном бюджетном учреждении «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» справку, подтверждающую соответствие представленных в электронном виде пространственных и графических данных документации по планировке

территории и возможность их размещения в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области. (Мы можем это вернуть из предыдущего АР)?

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Документации организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления в Администрацию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в отношении Документации, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

б) несоответствие Документации утвержденным при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по

планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

г) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), Порядка подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решений органов местного самоуправления или органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного Правительством Ленинградской области на осуществление полномочий органов местного самоуправления Ленинградской области в области градостроительной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 227 (в случае применимости данного порядка), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

д) несоблюдение требований к Документации, установленных настоящим регламентом;

е) невозможность прочтения Документации;

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

з) отсутствие у Администрации полномочий по утверждению Документации;

и) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

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

л) отсутствие утвержденных генерального плана и (или) правил

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей наименование Администрации, а также информацию о режиме её работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о

государственной услуге;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным административным регламентом;

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги в МФЦ (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие признанных обоснованными жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

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

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

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 13 рабочих дней;

в) регистрация результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и комплекта прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и его передача для рассмотрения главе Администрации.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление главе Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления направляет в соответствии с правилами делопроизводства заявление руководителю структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее – руководитель структурного подразделения);

б) руководитель структурного подразделения в срок не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от главы Администрации определяет ответственного исполнителя (далее - Исполнитель), дает поручение о рассмотрении заявления и направляет заявление Исполнителю в соответствии с правилами делопроизводства;

в) Исполнитель не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от руководителя структурного подразделения формирует и направляет межведомственный запрос для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

г) Исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем

поступления ответа на межведомственный запрос, рассматривает заявление, осуществляет подготовку одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента (далее - результат услуги) и не позднее рабочего дня истечения срока, указанного в настоящем подпункте, представляет результат услуги на проверку и согласование в соответствии с правилами делопроизводства руководителю структурного подразделения;

д) руководитель структурного подразделения при получении результата услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку результата услуги, по результатам которой принимает решение о согласовании результата услуги, либо в случае несоответствия результата услуги требованиям пункта 2.10 настоящего регламента - об отказе в согласовании результата услуги. В случае принятия решения о согласовании результата услуги руководитель структурного подразделения в день принятия решения направляет результат услуги главе Администрации в соответствии с правилами делопроизводства. В случае принятия решения об отказе в согласовании результата услуги руководитель структурного подразделения в день принятия решения направляет результат услуги с приложением письменных замечаний Исполнителю в соответствии с правилами делопроизводства;

е) Исполнитель при получении письменных замечаний руководителя структурного подразделения в течение 1 рабочего дня осуществляет доработку результата услуги в соответствии с замечаниями руководителя структурного подразделения и в тот же день повторно направляет результат услуги руководителю структурного подразделения в соответствии с правилами делопроизводства;

ж) глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после получения результата услуги подписывает результат услуги и передает его ответственному за делопроизводство в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: глава Администрации, руководитель структурного подразделения, Исполнитель.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.4. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному за делопроизводство подписанного главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

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

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за делопроизводство.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет.

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

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию или в МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ (после начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) направляется способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ЕПГУ;

в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и

Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ (при технической реализации);

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю (при технической реализации);

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ заверяет поступивший в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

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

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

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

В Администрацию _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

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

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(указываются:

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

Контактное лицо, телефон для связи:

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

"__" _____ 20__ г.

(дата)

_____ /

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Заявление принял:

"__" _____ 20__ г.

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

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

Выдать в МФЦ

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

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

В Администрацию _____

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

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

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

(указываются:

- реквизиты распорядительного акта, которым утверждена документация по планировке территории;
- структурная единица (структурные единицы) распорядительного акта, в которой (в которых) содержится опечатка (ошибка);
- содержание опечатки (ошибки);
- предлагаемая заявителем редакция структурной единицы, правового акта, содержащей опечатку (ошибку).

Контактное лицо, телефон для связи:

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

" " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

/

(Фамилия И.О.)

Заявление принял:

" " _____ 20 ____ г.

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

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

Выдать в МФЦ

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

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

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

Подкаталог	Подкаталог 2	Подкаталог 3 <***>	Содержание <***>	Форматы файлов <****>
\Проект планировк и территории	\Основная часть	\Графическа я часть	- чертеж или чертежи планировки территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
		\Положения	- положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; - положение об очередности планируемого развития территории	DOCX, PDF, SIG
	\Материалы по обосновани ю	\Графическа я часть	- карта, схемы	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
		\Текстовая часть	- пояснительная записка	DOCX, PDF, SIG
		\Приложени	- исходные данные, согласования, распоряжения	PDF; SIG, XML для КИТ и выписок из ЕГРН (предоставляются только в

		я		электронном виде)
			- результаты инженерно-геодезических изысканий; - результаты инженерно-геологических изысканий; - результаты инженерно-гидрометеорологических изысканий; - результаты инженерно-экологических изысканий	DWG или DXF, PDF, TAB, SHP (предоставляются только в электронном виде)
\Проект межевания территории	\Основная часть		- текстовая часть	DOCX, PDF, SIG
			- чертеж или чертежи межевания территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
	\Материалы по обоснованию		- чертеж или чертежи межевания территории	DWG или DXF, PDF или JPG, SIG
	\XML		- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории	XML, SIG

Геоинформационные слои			- красные линии; - границы территорий общего пользования; - границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; - границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов; - образуемые и(или) изменяемые земельные участки; - границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке; - границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания; - линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений	MID/MIF, SHP, SIG
Проекты приложений к приказу			- чертеж планировки территории, отображающий красные линии (включая приложение к чертежу планировки территории, отображающему красные линии - перечень координат характерных	DOCX, SIG

			точек красных линий); - чертеж планировки территории, отображающий границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; - чертеж планировки территории, отображающий границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; - положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; - положения об очередности планируемого развития территории; - текстовая часть проекта межевания территории; - чертеж или чертежи межевания территории	
--	--	--	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 1: Описание форматов векторной модели документации по планировке территории

N	Расширение	Описание	Обязательность
Формат ESRI Shapefile (SHP)			
1	shp	Основной файл - содержит информацию о геометрических объектах	О
2	shx	Файл связи между файлами .dbf и .shp	О
3	dbf	Файл атрибутивных данных (таблица атрибутов)	О
4	prj	Файл проекции - содержит описание системы координат	Н
5	shn	Файл пространственных индексов. Ускоряет операции над геометрическими объектами. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
6	sbx	Файл пространственных индексов. Ускоряет операции над геометрическими объектами. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
7	ain	Индексный файл атрибутивной таблицы. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
8	aih	Индексный файл атрибутивной таблицы. Формируется автоматически и может быть удален без потерь данных	Н
Формат MapINFO (MID/MIF)			
1	mif	Основной файл - содержит информацию о геометрических объектах	О
2	mid	Файл атрибутивных данных (таблица атрибутов)	О

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ
ВЕРСИИ**

№	Кодовое наименование класса векторной модели	Полное наименование класса векторной модели
1	elementplanningstructure	Вид элемента планировочной структуры
2	publicterritoryborders	Границы территории общего пользования
3	constructionzoneborders	Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, линейных объектов
4	redline	Красные линии
5	formedland	Образуемый (изменяемый) земельный участок
6	indentline	Линии отступа от красных линий
7	gr_dpt	Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке
8	gr_pmt	Границы территории, в отношении которой утвержден проект межевания

Кодовое наименование слоя должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Имена файлов в составе геоинформационных слоев векторной модели документации по планировке территории должны соответствовать шаблону:

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

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

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

ОПИСАНИЕ СОСТАВА АТТРИБУТИВНЫХ ДАННЫХ ВЕКТОРНОЙ МОДЕЛИ

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

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

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

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

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

Описание атрибутивных данных геоинформационных слоев

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

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя elementplanningstructure должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак к обязате льност и	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Вид элемента планировочной структуры	О	Справочник 7А <*>	7А.6	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7В <*>	7В.1	Единичный выбор
NUMBER	Номер элемента планировочной структуры	О	Целое	23	-
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	456,73	Указывается в кв. м
NOTE	Примечание	Н	Символьное	-	-
TITLE	Наименование элементов планировочной структуры	Н	Символьное	СНТ "Якорь"	Заполняется при наличии наименования

NPA_DOC	Наименование нормативно- правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры	УО	Символьное	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры
NPA_NUMBE R	Номер утверждающего нормативно- правового акта	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры
NPA_DATE	Дата принятия утверждающего нормативно- правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утвержден элемент планировочной структуры

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

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя publicterritoryborders должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак к обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Код объекта	О	Справочник 7C <*>	7C.6	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7B <*>	7B.1	Единичный выбор
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	346,89	Указывается в кв. м
NPA_DOC	Наименование нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования	УО	Символьное (100)	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования
NPA_NUMBE	Номер	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии

R	утверждающего нормативно- правового акта		(30)		нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования
NPA_DATE	Дата принятия утверждающего нормативно- правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены границы территорий общего пользования

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

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя constructionzoneborders должно содержать:

Код атрибута	Описание	Призна к обязате льност и	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26- b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NAME	Вид зоны планируемого	О	Символьное	Малоэтажная многоквартирная	-

	размещения объектов капитального строительства, линейных объектов			жилая застройка	
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественно е	3605,43	Площадь зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, линейного объекта указывается в кв. м
BUILTUPARE A	Проектируемая площадь застройки, кв. м	Н	Десятичное (15,2)	234,5	Указывается в кв. м
RESIDENTSN UM	Проектируемая численность проживающих, чел.	Н	Целое	1000	Заполняется для объектов жилого назначения

Наименование класса: "Красные линии" (redline)

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя redline должно содержать:

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

NPA_DATE	Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта	УО	Дата	28.02.2022	Заполняется при наличии нормативно-правового акта, которым утверждены красные линии
----------	---	----	------	------------	---

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

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя formedland должно содержать:

Код атрибута	Описание	Признак обязательности	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
CLASS	Вид границы образуемого (изменяемого) земельного участка	О	Справочник 7F <*>	7F.4	Единичный выбор
STATUS	Статус объекта	О	Справочник 7B <*>	7B.2	Единичный выбор

FORMINGTYPE	Способ образования земельного участка	УО	Справочник 7G <*>	7G.3	Заполняется для объектов со статусом "7B.2", единичный выбор
NOMINALNUM	Условный или кадастровый номер образуемого (изменяемого) земельного участка	О	Символьное	47:23:0259002:3У25	-
LOCATION	Местоположение	Н	Символьное	-	Адрес или описание местоположения. Указывается для существующих земельных участков
PERMITTEDUSETYPE	Вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	О	Символьное	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	-
AREA	Площадь общая, кв. м	О	Вещественное	248	Площадь земельного участка
EASEMENT	Информация о наличии публичного сервитута	УО	Символьное	-	Заполняется в случае, если установлен публичный сервитут
ZOP	Информация об отнесении к	УО	Символьное	Территория общего пользования	Заполняется в случае, если проектом межевания территории

	территории общего пользования или имуществу общего пользования				земельный участок отнесен к территории общего пользования или имуществу общего пользования
REZERV	Информация о резервировании для государственных или муниципальных нужд	УО	Символьное	Резервирование	Заполняется в случае, если проектом межевания территории предусмотрено резервирование земельных участков

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

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя indentline должно содержать:

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

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

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя gr_dpt должно содержать:

Код атрибута	Описание	Призна к обязате льност и	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26-b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов
NPA_DOC	Наименование правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории	УО	Символьное	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области	Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории
NPA_NUMBER	Номер правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории	УО	Символьное	65	Заполняется при наличии правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории
NPA_DATE	Дата принятия правового акта, на	УО	Дата	28.02.2024	Заполняется при наличии правового

	основании которого подготовлена документация по планировке территории				акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории
--	---	--	--	--	--

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

Геометрическое описание: объект, имеющий вид локализации - площадной, линейный.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя gr_pmt должно содержать:

Код атрибута	Описание	Призна к обязате льност и	Тип данных	Пример	Комментарий
GLOBALID	Уникальный идентификатор	О	UUID	28a2c439-d69b-4f26- b51b-2f8134b4fe72	Для каждого объекта (строки) в слое уникален, в одну строку, без пробелов

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

Справочник "Виды элементов планировочной структуры"

Код справочника: 7А

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

Справочник "Статусы объекта"

Код справочника: 7В

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

Справочник "Территории"

Код справочника: 7С

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

7C.19	Складирования и захоронения отходов
-------	-------------------------------------

Справочник "Статусы красных линий"

Код справочника: 7E

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

Справочник "Виды границ образуемого (изменяемого) земельного участка"

Код справочника: 7F

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

Справочник "Способы образования земельных участков"

Код справочника: 7G

Код	Наименование
-----	--------------

7G.1	Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности
7G.2	Раздел земельного участка
7G.3	Объединение земельных участков
7G.4	Выдел земельного участка
7G.5	Перераспределение земельных участков
