МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

05.06.2025 № 31-02-1-4-1599

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (в отношении региональных полномочий)

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 г. № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае», пунктами 1.1.5, 3.14, 3.81.12 Положения о Министерстве по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского

края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 15 декабря 2006 г. № 88-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края от 03 апреля 2015 г. № СЭД-31-02-2-02-375 «Об обеспечении предоставления государственных услуг Министерством по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края, в том числе в электронной форме»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (в отношении региональных полномочий).

2. Начальнику отдела планирования управления градостроительной деятельности Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее – Министерство) Кильдибаевой Ю.Н. обеспечить опубликование настоящего приказа в Бюллетене законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, размещение на официальном сайте Министерства и направление настоящего приказа в органы и структурные подразделения согласно приказу Министерства от 20 июня 2019№ СЭД-31-02-2-2-689 «О назначении лиц, ответственных за направление нормативных правовых актов Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 24 июня 2022 г. № 31-02-1-4-1158 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Л.Г. Ведерникова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края
от 05.06.2025 № 31-02-1-4-1599

Административный регламент по предоставлению Министерством по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (в отношении региональных полномочий)

I. Общие положения предоставления государственной услуги

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (в отношении региональных полномочий) (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) и принятие решений по предоставлению Министерством по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее – Министерство) государственной услуги, в случае, если подготовка и утверждение документации по планировке территории осуществляется в отношении объектов регионального значения Пермского края и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных округов, городских округов) в границах Пермского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, электронной почты Министерства, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») (www.migd.permkrai.ru), в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» http://rgu.permkrai.ru/ (далее – ГИС «Реестр Пермского края»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих) осуществляется:

специалистами в Министерстве непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») и с использованием средств телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (www.migd.permkrai.ru);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством публикации в средствах массовой информации нормативных правовых актов Пермского края, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

посредством размещения информации на информационных стендах в здании Министерства;

специалистами МФЦ непосредственно при личном приеме с момента заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. На официальном сайте Министерства и информационных стендах в здании Министерства размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- адреса и график работы Министерства;
- режим приема Заявителей специалистами Министерства;
- контактные телефоны Министерства, номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта и электронной почты Министерства;
- адрес и график работы МФЦ;
- результат предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства – migd.permkrai.ru);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень документов, запрашиваемых Министерством самостоятельно, для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги;

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается Заявителю лично либо направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, (при наличии соответствующих данных в заявлении), также в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги (реализуется только в случае обеспечения технической возможности).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

1.3.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в Министерстве в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте), а также в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

дать ответ в течение двух дней по контактному телефону, указанному Заявителем.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, путем опубликования в средствах массовой информации либо в модифицированной системе электронного документооборота (далее – МСЭД) в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на тридцать дней, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование государственного органа исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством на основании заявления лиц, указанных в пункте 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента, либо их уполномоченных представителей.

2.2.2. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ

осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.2.3. При оказании государственной услуги Министерство может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края и органами местного самоуправления, а также подведомственными им организациями.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

2.3.2.1. решение о подготовке документации по планировке территории (в форме приказа Министерства);

2.3.2.2. решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в форме письма Министерства).

2.3.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

2.3.3.1. решение об утверждении документации по планировке территории (в форме приказа Министерства);

2.3.3.2. решение о направлении документации по планировке территории на доработку (в форме письма Министерства).

2.3.4. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории:

2.3.4.1. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (в форме приказа Министерства);

2.3.4.2. решение об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории (в форме письма Министерства).

При выдаче решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (в форме письма Министерства), решения о направлении документации по планировке территории на доработку (в форме письма Министерства), решения об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории (в форме письма Министерства) документы, представленные для получения государственной услуги, возвращаются Заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Выдача решения о подготовке документации по планировке территории (в форме приказа Министерства), решения об отказе

в подготовке документации по планировке территории (в форме письма Министерства) осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента;

2.4.2. Выдача решения об утверждении документации по планировке территории (в форме приказа Министерства), решения о направлении документации по планировке территории на доработку (в форме письма Министерства) осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.3 Административного регламента.

2.4.3. Выдача решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (в форме приказа Министерства), решения об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории (в форме письма Министерства) осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.4 Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Министерство соответствующее заявление по форме:

согласно приложению 1 к Административному регламенту в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

согласно приложению 4 к Административному регламенту в случае утверждения документации по планировке территории;

согласно приложению 5 к Административному регламенту в случае внесения изменений в документацию по планировке территории;

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть подано:

2.5.1.1. на бумажном носителе при личном обращении (лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности), либо почтовым отправлением в Министерство.

Установление личности в ходе личного приема осуществляется

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.1.2. в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления на электронную почту Министерства (mizo@permkrai.ru).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.1.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - физического лица либо его уполномоченного представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 г. № 112 (далее – электронная подпись, Федеральный закон № 63-ФЗ, Правила подготовки и утверждения документации по планировке территории), пункта 2.5.6 Административного регламента.

2.5.1.4. через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, Правил подготовки и утверждения

документации по планировке территории, пункта 2.5.6 Административного регламента, с момента заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по подготовке документации по планировке территории:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель Заявителя;

г) проект задания на разработку документации по планировке территории по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

д) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (предоставляется в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (далее – Правила выполнения инженерных изысканий).

В случае указания в заявлении необходимости получения решения о подготовке документации по планировке территории в форме электронного документа на электронном носителе к заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель).

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории согласно приложению 4 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги

обращается представитель Заявителя;

г) основная часть проекта планировки территории и (или) основная часть проекта межевания территории, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена Заявителем (их уполномоченными представителями) и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью Заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству муниципальных округов, городских округов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве Министерства. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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.

д) 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;

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

В случае направления результатов инженерных изысканий на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены Заявителем (его уполномоченным представителем) и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. В случае направления материалов в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью Заявителя;

ж) копия решения о подготовке документации по планировке

территории с приложением здания на разработку такой документации (в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ);

з) уведомление о результате согласования документации по планировке территории органа государственной власти, осуществляющего предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, подтверждающее согласование документации по планировке территории (является обязательным в случае если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда);

и) уведомление о результате согласования документации по планировке территории федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, подтверждающее согласование документации по планировке территории (является обязательным в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию);

к) уведомление о результате согласования документации по планировке территории органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (является обязательным в случае, если для размещение объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд);

л) уведомление о результате согласования документации по планировке территории главы городского округа, муниципального округа, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

м) уведомление о результате согласования документации по планировке территории исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, подтверждающее согласование документации по планировке территории (является обязательным в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

н) уведомление о результате согласования документации

по планировке территории владельцев автомобильных дорог, подтверждающее согласование документации по планировке территории (является обязательным в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги);

о) уведомление о результате согласования документации по планировке территории органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными частью 12.12 статьи 45 ГрК РФ планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории).

В случае неполучения в установленный срок уведомления о результатах согласования одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, согласование которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, к направляемым для проверки и утверждения Министерством документации по планировке территории прилагаются заявление о неполучении в установленный срок уведомления о согласовании одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, при наличии протокол согласительного совещания.

В случае указания в заявлении необходимости получения решения о подготовке документации по планировке территории в форме электронного документа на электронном носителе к заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель).

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по внесению изменений в документацию по планировке территории:

а) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 5 к Административному

регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель Заявителя;

г) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее - изменения в документацию по планировке территории);

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

В случае направления материалов, указанных в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены Заявителем (их уполномоченными представителями), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также должны быть направлены на электронном носителе, подписанные электронной подписью Заявителя, в количестве экземпляров, равном количеству муниципальных округов, городских округов, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений.

В случае направления изменений в документацию по планировке территории в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью Заявителя.

Изменения в документацию по планировке территории, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

е) уведомление о результате согласования изменений в документацию по планировке территории органа государственной власти, осуществляющего предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, подтверждающее согласование изменений в документацию по планировке территории (является обязательным в случае если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда);

з) уведомление о результате согласования изменений

в документацию по планировке территории федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, подтверждающее согласование изменений в документацию по планировке территории (является обязательным в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию);

и) уведомление о результате согласования изменений в документацию по планировке территории органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (является обязательным в случае если для размещение объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд);

к) уведомление о результате согласования изменений в документацию по планировке территории главы городского округа, муниципального округа, в отношении территории которых разработаны изменения в документацию по планировке территории, подтверждающее согласование документации по планировке территории;

л) уведомление о результате согласования изменений в документацию по планировке территории исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, подтверждающее согласование изменений в документацию по планировке территории (является обязательным в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

н) уведомление о результате согласования изменений в документацию по планировке территории владельцами автомобильных дорог, подтверждающее согласование изменений в документацию по планировке территории (является обязательным в случае если изменения в документацию по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги);

о) уведомление о результатах согласования изменений в документацию по планировке территории органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта

или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с предусмотренными частью 12.12 статьи 45 ГрК РФ планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории).

В случае неполучения в установленный срок уведомления о результатах согласования одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, согласование которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, к направляемым для проверки и утверждения Министерством документации по планировке территории прилагаются заявление о неполучении в установленный срок уведомления о согласовании одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, при наличии протокол согласительного совещания.

В случае указания в заявлении необходимости получения решения о подготовке документации по планировке территории в форме электронного документа на электронном носителе к заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель).

2.5.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме.

Документы в электронной форме направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием;

pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающим графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1).

Документы в электронной форме должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта Административного регламента);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы, запрашиваемые Министерством самостоятельно, для предоставления государственной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента по собственной инициативе

в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо на бумажном носителе в МФЦ, Министерство.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента органами государственной власти документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ.

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

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

заявление заполнено не полностью, оформлено ненадлежащим образом (наличие отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений), составление заявления карандашом, наличие противоречивых сведений, написание фамилии, имени, отчества (при наличии) не полностью, отсутствие подписи заявителя);

представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, являются:

несоответствие документов требованиям к форматам их предоставления согласно пункту 2.5.6 Административного регламента и (или) невозможность их прочтения;

несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов согласно пункту 3.1.1 Административного регламента.

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

2.8.1. К основаниям для отказа в предоставлении государственной услуги относятся следующие:

2.8.1.1. при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

а) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.5.2 Административного регламента;

б) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

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

д) заявление о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные Заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктам 6 и 7 Правил подготовки и утверждения документации по планировке территории;

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

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

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

и) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе Заявителя.

2.8.1.2. при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого

рода действия;

б) отсутствие или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.5.3 Административного регламента;

в) отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории;

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

д) несоответствие документации по планировке территории решению о подготовке документации по планировке территории;

е) несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

ж) несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ (в зависимости от вида документации по планировке территории), а в случае подготовки документации по планировке территории в отношении линейного объекта (линейных объектов) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов» (далее - постановление Правительства № 564);

з) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;

и) невозможность прочтения документации по планировке территории.

2.8.1.3. при рассмотрении заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) отсутствие или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.5.4 Административного регламента;

в) цель внесения изменений в документацию по планировке территории не соответствует положениям, предусмотренным пунктами 32 и 33 Правил подготовки и утверждения документации по планировке территории;

г) несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

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

подготовки документации по планировке территории в отношении линейного объекта (линейных объектов) постановлением Правительства № 564;

е) невозможность прочтения документации по планировке территории;

ж) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги или многофункциональный центр

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.11.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации – не более 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, поступившие в Министерство, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов

в Министерство.

2.12.2. Заявления и документы, поступившие в Министерство после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу) – регистрируются на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места должны размещаться в здании, в котором располагается Министерство, и включать места для ожидания, информирования, приема Заявителей;

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

места получения информации о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны быть расположены в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.2. Министерством обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующие условия доступности:

в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты

и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

получать государственную услугу в электронной форме в объеме, установленном Административным регламентом.

2.14.2. Должностные лица и государственные служащие Министерства, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

Показателями доступности государственной услуги в соответствии с Административным регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи заявления (уведомления) в Министерство.

2.14.3. Показателями качества государственной услуги в соответствии с Административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения государственной услуги в объеме, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления государственной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении государственной услуги:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры (действия) приема заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

своевременного исполнения государственной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления государственной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Министерства необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении государственной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, государственных служащих Министерства по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, государственных служащих Министерства, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения государственной услуги.

2.14.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Получение Заявителями государственной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявление в электронном виде, осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.3. Заявитель вправе в течение срока предоставления государственной услуги подать заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения путем личного обращения в Министерство в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

В случае поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения оказание государственной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения государственной услуги возвращаются Заявителю.

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

3.1. Организация предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, по принятию решения о подготовке

документации по планировке территории включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление о принятии решения) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса, рассмотрение заявления о подготовке и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории;

согласование проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории;

подписание проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории;

выдача (направление) Заявителю приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории;

3.1.1. прием и регистрация заявления о принятии решения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в сектор документационного и материально-технического обеспечения отдела финансового и документационного обеспечения (далее – сектор) заявления о принятии решения и документов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента, на регистрацию посредством МСЭД;

3.1.1.2. прием и регистрацию заявления о принятии решения осуществляет специалист сектора, ответственный за прием.

В электронной форме заявление о принятии решения может быть подано в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.6 Административного регламента;

3.1.1.3. специалист сектора, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

3.1.1.4. в случае надлежащего оформления заявления о принятии решения и представленных документов специалист сектора, ответственный за прием, регистрирует заявление о подготовке с представленными документами (далее – пакет документов);

3.1.1.5. результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления о принятии решения в МСЭД и последующая передача заявления о принятии решения и пакета документов начальнику отдела планирования градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (далее – отдел планирования, начальник отдела планирования);

3.1.1.6. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о принятии решения в Министерство;

3.1.2. подготовка и направление межведомственного запроса, рассмотрение заявления о принятии решения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории:

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление заявления о принятии решения и пакета документов начальнику отдела планирования.

Начальник отдела планирования определяет ответственного специалиста отдела планирования и передает ему заявление о принятии решения и пакет документов в день их регистрации в МСЭД либо самостоятельно осуществляет рассмотрение;

3.1.2.2. начальник отдела планирования или ответственный специалист отдела планирования:

не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о принятии решения и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1.1 Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса ответственный специалист отдела планирования подготавливает проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории либо проект письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Ответственный специалист отдела планирования несет персональную ответственность за принятое решение (приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории либо письмо Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории), в том числе за правильность их оформления;

3.1.2.3. результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории и передача его на согласование в правовое управление Министерства (далее – правовое управление), проект письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории и передача его министру по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края (далее – Министр) либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.1.2.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более восьми рабочих дней с даты поступления пакета документов в отдел планирования;

3.1.3. согласование проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории:

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление на согласование пакета документов и проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории в правовое управление;

3.1.3.2. начальник правового управления определяет ответственного специалиста правового управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист правового управления рассматривают поступившие документы в течение трех рабочих дней с даты поступления пакета документов и проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории в правовое управление. При наличии замечаний начальник или ответственный специалист правового управления возвращают пакет документов и проект приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории ответственному специалисту отдела планирования с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению в день поступления замечаний ответственному исполнителю отдела планирования;

3.1.3.3. максимальный срок административной процедуры (действия) – не более трех рабочих дней со дня передачи пакета документов и проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории в правовое управление;

3.1.3.4. результатом административной процедуры (действия) является передача согласованного проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.1.4. подписание проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории:

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление пакета документов и проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории Министру либо уполномоченному им лицу на подпись.

Министр либо уполномоченное им лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории и направляет начальнику сектора;

При наличии замечаний Министр либо уполномоченное им лицо возвращает ответственному специалисту отдела планирования пакет документов, проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом отдела планирования в тот же день;

3.1.4.2. результатом административной процедуры (действия) является подписанный приказ Министерства о подготовке документации по планировке территории, письмо Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории;

3.1.4.3. максимальный срок административной процедуры (действия) – не более двух рабочих дней со дня поступления пакета документов и проекта приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.1.5. выдача приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории:

3.1.5.1. основанием для начала данной административной процедуры

(действия) является поступление подписанного Министром либо уполномоченным им лицом приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории начальнику сектора;

3.1.5.2. начальник сектора определяет ответственного специалиста сектора либо самостоятельно осуществляет выдачу поступивших документов.

3.1.5.3. специалист сектора:

выдает (направляет посредством почтовой связи или через МФЦ) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного специалистом сектора приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории.

В случае подачи заявления о принятии решения в электронном виде:

специалист сектора, направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Заявитель получает документы в форме электронного документа, подписанного Министром либо уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронном носителе, если в заявлении о принятии решения указано о необходимости получения результата государственной услуги в форме электронного документа на электронном носителе;

3.1.5.4. результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление посредством почтовой связи, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в форме электронного документа) приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории Заявителю.

3.1.5.5. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более одного рабочего дня со дня подписания приказа Министерства о подготовке документации по планировке территории, письма Министерства об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.2. Организация предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, по утверждению документации по планировке территории включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории (далее – заявление об утверждении) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса, рассмотрение заявления об утверждении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, проекта письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку;

согласование проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории;

подписание проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, проекта письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку;

выдача (направление) Заявителю приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку.

3.2.1. прием и регистрация заявления об утверждении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в сектор заявления об утверждении и документов, указанных в пункте 2.5.3 Административного регламента, на регистрацию посредством МСЭД;

3.2.1.2. прием и регистрацию заявления об утверждении осуществляет специалист сектора, ответственный за прием.

В электронной форме заявление об утверждении может быть подано в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.6 Административного регламента;

3.2.1.3. специалист сектора, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

3.2.1.4. в случае надлежащего оформления заявления об утверждении и представленных документов специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление об утверждении с представленным пакетом документов (далее – пакет документов);

3.2.1.5. результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления в МСЭД и последующая передача заявления об утверждении и пакета документов начальнику отдела планирования;

3.2.1.6. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство;

3.2.2. подготовка и направление межведомственного запроса, рассмотрение заявления об утверждении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта приказа

Министерства об утверждении документации по планировке территории, проекта письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку:

3.2.2.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление заявления об утверждении и пакета документов начальнику отдела планирования.

Начальник отдела планирования определяет ответственного специалиста отдела планирования и передает ему заявление об утверждении и пакет документов в день их регистрации в МСЭД либо самостоятельно осуществляет рассмотрение;

3.2.2.2. начальник отдела планирования или ответственный специалист отдела планирования:

не позднее дня, следующего за днем поступления заявления об утверждении и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1.2 Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса ответственный специалист отдела планирования подготавливает проект приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, проект письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку.

Ответственный специалист отдела планирования несет персональную ответственность за принятое решение (приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории, письмо Министерства о направлении документации по планировке на доработку), в том числе за правильность их оформления;

3.2.2.3. результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории и передача его на согласование в правовое управление, проект письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку и передача его Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.2.2.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более девяти рабочих дней с даты поступления

пакета документов в отдел планирования;

3.2.3. согласование проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории:

3.2.3.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление на согласование пакета документов и проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории в правовое управление;

3.2.3.2. начальник правового управления определяет ответственного специалиста правового управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист правового управления рассматривают поступившие документы в течение трех рабочих дней с даты поступления пакета документов и проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории в правовое управление. При наличии замечаний начальник или ответственный специалист правового управления возвращают пакет документов и проект приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории ответственному специалисту отдела планирования с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению в день поступления замечаний ответственному специалисту отдела планирования;

3.2.3.3. максимальный срок административной процедуры (действия) – не более двух рабочих дней со дня передачи пакета документов и проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории в правовое управление;

3.2.3.4. результатом административной процедуры (действия) является передача согласованного проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.2.4. подписание проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, проекта письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку:

3.2.4.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление пакета документов, проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, проекта письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку Министру либо уполномоченному им лицу на подпись.

Министр либо уполномоченное им лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, проекта письма

Министерства о направлении документации по планировке на доработку и направляет начальнику сектора.

При наличии замечаний Министр либо уполномоченное им лицо возвращает ответственному специалисту отдела планирования пакет документов, проект приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, проект письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом отдела планирования в тот же день;

3.2.4.2. результатом административной процедуры (действия) является подписанный приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории, письмо Министерства о направлении документации по планировке на доработку;

3.2.4.3. максимальный срок административной процедуры (действия) – не более двух рабочих дней со дня поступления пакета документов и проекта приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, проекта письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.2.5. выдача приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку:

3.2.5.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление подписанного Министром либо уполномоченным им лицом приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку начальнику сектора;

3.2.5.2. начальник сектора определяет ответственного специалиста сектора либо самостоятельно осуществляет выдачу поступивших документов;

3.2.5.3. специалист сектора:

выдает (направляет посредством почтовой связи или через МФЦ) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом сектора приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку.

В случае подачи заявления об утверждении в электронном виде:

специалист сектора направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Заявитель получает документы в форме электронного документа, подписанного Министром либо уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронном носителе, если в заявлении об утверждении указано о необходимости получения результата государственной услуги в форме электронного документа на электронном носителе;

3.2.5.4. результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление посредством почтовой связи, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа) приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку Заявителю;

3.2.5.5. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более одного рабочего дня со дня подписания приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории, письма Министерства о направлении документации по планировке на доработку.

3.3. Организация предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, по внесению изменений в документацию по планировке территории включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории (далее – заявление о внесении изменений) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории;

согласование проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории;

подписание проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории;

выдача (направление) Заявителю приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, письма

Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории;

3.3.1. прием и регистрация заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в сектор заявления о внесении изменений и документов, указанных в пункте 2.5.4 Административного регламента, на регистрацию посредством МСЭД;

3.3.1.2. прием и регистрацию заявления о внесении изменений осуществляет специалист сектора, ответственный за прием.

В электронной форме заявление о внесении изменений может быть подано в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.6 Административного регламента;

3.3.1.3. специалист сектора, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

3.3.1.4. в случае надлежащего оформления заявления о внесении изменений и представленных документов специалист сектора, ответственный за прием, регистрирует заявление о внесении изменений с представленным пакетом документов (далее – пакет документов);

3.3.1.5. результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления в МСЭД и последующая передача заявления о внесении изменений и пакета документов начальнику отдела планирования;

3.3.1.6. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство;

3.3.2. подготовка и направление межведомственного запроса, рассмотрение заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории:

3.3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление заявления о внесении изменений и пакета документов начальнику отдела планирования.

Начальник отдела планирования определяет ответственного специалиста отдела планирования и передает ему заявление о внесении изменений и пакет документов в день их регистрации в МСЭД либо самостоятельно осуществляет рассмотрение;

3.3.2.2. начальник отдела планирования или ответственный специалист отдела планирования:

не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о внесении изменений и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.3 Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса ответственный специалист отдела планирования подготавливает проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории.

Ответственный специалист отдела планирования несет персональную ответственность за принятое решение (приказ Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, письмо Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории), в том числе за правильность их оформления;

3.3.2.3. результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории и передача его на согласование в правовое управление, проект письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории и передача его Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.3.2.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более девяти рабочих дней с даты поступления пакета документов в отдел планирования;

3.3.3. согласование проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории:

3.3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление на согласование пакета документов и проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории в правовое управление;

3.3.3.2. начальник правового управления определяет ответственного

специалиста правового управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист правового управления рассматривают поступившие документы в течение трех рабочих дней с даты поступления пакета документов и проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории в правовое управление. При наличии замечаний начальник или ответственный специалист правового управления возвращают пакет документов и проект приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории ответственному специалисту отдела планирования с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению в день поступления замечаний ответственному специалисту отдела планирования;

3.3.3.3. максимальный срок административной процедуры (действия) – не более двух рабочих дней со дня передачи пакета документов и проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории в правовое управление;

3.3.3.4. результатом административной процедуры (действия) является передача согласованного проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.3.4. подписание проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории:

3.3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление пакета документов и проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории Министру либо уполномоченному им лицу на подпись.

Министр либо уполномоченное им лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории и направляет начальнику сектора.

При наличии замечаний Министр либо уполномоченное им лицо возвращает ответственному специалисту отдела планирования пакет документов, проект приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проект письма Министерства

об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом отдела планирования в тот же день;

3.3.4.2. результатом административной процедуры (действия) является подписанный приказ Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, письмо Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории.

3.3.4.3. максимальный срок административной процедуры (действия) – не более двух рабочих дней со дня поступления пакета документов и проекта приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, проекта письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.3.5. выдача приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории:

3.3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление подписанного Министром либо уполномоченным им лицом приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории начальнику сектора;

3.3.5.2. начальник сектора определяет ответственного специалиста сектора либо самостоятельно осуществляет выдачу поступивших документов;

3.3.5.3. специалист сектора:

выдает (направляет посредством почтовой связи или через МФЦ) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом сектора приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории.

В случае подачи заявления о внесении изменений в электронном виде:

специалист сектора направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Заявитель получает документы в форме электронного документа, подписанного Министром либо уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на

электронном носителе, если в заявлении о внесении изменений указано о необходимости получения результата государственных услуги в форме электронного документа на электронном носителе;

3.3.5.4. результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление посредством почтовой связи, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа) приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории Заявителю;

3.3.5.5. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) – не более одного рабочего дня со дня подписания приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории, письма Министерства об отказе во внесении изменений в документацию по планировке территории.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
по управлению имуществом
и градостроительной деятельности
Пермского края государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» (в отношении
региональных объектов)

В _____

(наименование органа государственной власти

_____

Пермского края, предоставляющего государственную услугу)

от_____

_____

_____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

В соответствии с частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории:

_____

_____

(указать вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания

территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

в целях:

_____

_____

(указать цель подготовки документации по планировке территории согласно ст. 41, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

в отношении территории, расположенной по адресу:

_____

_____

(указать сведения о территории размещения объекта)

для размещения:

_____

(вид и наименование объекта капитального строительства)

_____

_____

_____

_____

_____

(основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)

_____

(источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории)

_____

_____

реквизиты документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта)

_____

_____

(планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории)

_____

_____

_____

(указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности) (для физических лиц);

2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя физического лица – доверенность, заверенная в установленном порядке; для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица; в случае обращения с Заявлением непосредственно руководителя юридического лица – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности;

3. проект задания на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

4. проект задания на выполнение инженерных изысканий (в случае необходимости проведения инженерных изысканий) либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости проведения инженерных изысканий (в случае отсутствия необходимости проведения инженерных изысканий);

5. согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить:

посредством почтового отправления _____;
в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) _____;
на электронную почту заявителя _____;
в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) _____;
вручение лично при посещении Министерства _____.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством
по управлению имуществом
и градостроительной деятельности
Пермского края государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» (в отношении
региональных объектов)

ФОРМА

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

_____

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

Наименование позиций	Содержание
1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)	
2. Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение,	

местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	
5. Муниципальные округа, городские округа Пермского края, в отношении которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	
7. Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также ориентировочной площади такой территории	
8. Цель документации по планировке территории	

Заинтересованное лицо:

_____

(дата, Ф.И.О., подпись, расшифровка)

_____

*- *Задание на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления заполняется в соответствии с приложением № 2 к Правилам 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*

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством
по управлению имуществом
и градостроительной деятельности
Пермского края государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» (в отношении
региональных объектов)

ФОРМА

ЗАДАНИЕ
на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории

1. Наименование работ	Инженерные изыскания, необходимые для подготовки документации по планировке территории
2. Заказчик	
3. Исполнитель	
4. Цель работ	Выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории
5. Основания выполнения работ	Приказ Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края от «____» _____г. № _____.
6. Сведения об объекте инженерных изысканий и границы проведения инженерных изысканий	Территория, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории в соответствии с приложением к заданию на разработку документации по планировке территории от «_____» _____г. № _____
7. Основные требования к результатам инженерных изысканий	Технический отчет о выполнении инженерных изысканий, состоящий из текстовой и графической частей, а также приложений к нему в текстовой, графической, цифровой и иных формах.

	Материалы и результаты инженерных изысканий представляются на бумажных и электронных носителях. Материалы в электронном виде представляются в соответствии с требованиями Правил ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»: текстовые сведения, документы и материалы представляется в форматах TXT, XML, PDF, DOC; пространственные данные представляются в форматах растровой и векторной модели. Растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEC либо PDF вместе с файлами о географической информации в форматах XML, MID/MIF, TAB; векторная модель представляется в форматах GML, MID/MIF, TAB, IDF.
8. Виды и состав инженерных изысканий	Заполняется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»
9. Описание планируемого для размещения объекта капитального строительства	

10. Перечень нормативных документов, в соответствии с требованием которых необходимо выполнить инженерные изыскания	
11. Дополнительные требования	

Заявитель:

_____

(дата, Ф.И.О., подпись, расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
по управлению имуществом
и градостроительной деятельности
Пермского края государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» (в отношении
региональных объектов)

В _____

(наименование органа государственной власти

_____

Пермского края, предоставляющего государственную услугу)

от_____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории:
проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа

(необходимое подчеркнуть)

_____

_____

_____

(указать наименование документации по планировке территории)

подготовленную на основании решения _____

(указать реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности) (для физических лиц);

2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя физического лица – доверенность, заверенная в установленном порядке; для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица; в случае обращения с Заявлением непосредственно руководителя юридического лица – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности;

3. документация по планировке территории;

4. согласие на обработку персональных данных;

5. 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;

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

7. копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением здания на разработку такой документации (в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ);

8. уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) 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 (в случае

если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить:

посредством почтового отправления _____;
в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)_____;
на электронную почту заявителя _____;
в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) _____;
вручение лично при посещении Министерства_____.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 5

к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
по управлению имуществом
и градостроительной деятельности
Пермского края государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории» (в отношении
региональных объектов)

В _____

(наименование органа государственной власти

_____

Пермского края, предоставляющего государственную услугу)

от _____

_____

_____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документацию по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в документацию по планировке территории

_____

_____

(указать вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа)

Утвержденную _____

_____

_____

(указать реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

_____

_____

(указать мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории)

_____

*(указать цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил**)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности) (для физических лиц);

2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя физического лица – доверенность, заверенная в установленном порядке; для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица; в случае обращения с Заявлением непосредственно руководителя юридического лица – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности;

3. основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

4. согласие на обработку персональных данных;

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 ГрК РФ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

6. уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) 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 (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Результат предоставления государственной услуги, прошу предоставить:

посредством почтового отправления _____;
в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) _____;
на электронную почту заявителя _____;
в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) _____;
вручение лично при посещении Министерства_____.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (ФИО)

*** Правила 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 г. № 112.*