



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2025

№ 985

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 08.11.2021 № 1209 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск» (в редакции постановления от 17.06.2022 № 644)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 27.11.2024 № 1183-р), администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 08.11.2021 № 1209 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск» (в редакции постановления от 17.06.2022 № 644) следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки

муниципального образования «Город Ахтубинск» (в редакции постановления от 17.06.2022 № 644) изложить в новой редакции (прилагается).

2. Добавить в административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск»:

2.1. Приложение № 4 «Перечень условных обозначений и сокращений» (прилагается);

2.3. Приложение № 5 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей» (прилагается);

2.4. Приложение № 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

2.5. Приложение № 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahhtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Отделу архитектуры, капитального ремонта и строительства обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по капитальному ремонту, строительству и архитектуре.

Глава муниципального образования

А.А. Сиваков

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 08.10.2025 № 985

Административный регламент администрации
муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил
землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – административный регламент).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации: <http://www.adm.ahhtubinsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного

самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию или МФЦ;
- 2) по телефону;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
 - на региональном портале;
 - на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МФЦ; справочные телефоны администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на едином портале.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, размещается на официальном сайте администрации.

1.4.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.4.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.4.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию

специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.4.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.4.8. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление установленного образца, документ, удостоверяющий личность и документы, согласно установленному перечню, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.5.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления о предоставлении выписки из Генерального плана муниципального образования «Город Ахтубинск» (приложение № 3);
- форма заявления о предоставлении выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск» (приложение № 2);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении выписки.

1.5.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: mo.ah tubinsk@mail.ru.

1.5.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет».

1.6.1. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - форма заявления о предоставлении выписки из Генерального плана муниципального образования «Город Ахтубинск»;
 - форма заявления о предоставлении выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск»;
 - перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
 - график работы администрации;
 - номера телефонов администрации;
 - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2. На официальном сайте администрации в сети «Интернет», размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями.

1.7. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск».

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется администрацией.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельного участка, расположенного на территории муниципального образования.

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

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

- Распоряжением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.23 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.24 № 223-р, от 17.11.24 № 1183-р);

- Положением Отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 27.02.2008 № 67 (в редакции постановления от 02.06.2010 № 536).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки составляет 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления в отделе кадров, контроля и обработки информации администрации.

2.4.2. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания выписки из утвержденного Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в предоставлении выписки из утвержденного Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки.

2.4.3. В случае устранения заявителем причин отказа в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Исчисление установленного срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления установленной формы и предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, в отдел кадров, контроля и обработки информации администрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального

образования «Город Ахтубинск» является: выписка из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомление об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и Правил землепользования и застройки.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Граждане, для получения муниципальной услуги обращаются с заявлением в администрацию (приложение № 2, приложение № 3). В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование и реквизиты юридического лица, почтовый (юридический) адрес и контактные телефоны;
- кадастровый номер земельного участка, которому осуществляется изменение одной категории на другую категорию, одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;
- площадь земельного участка, которому осуществляется изменение одной категории на другую категорию, изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;
- адресный ориентир (почтовый адрес) земельного участка, которому осуществляется изменение одной категории на другую категорию, одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;
- установленный вид разрешенного использования и категории земельного участка в соответствии с правоустанавливающим и правоудостоверяющим документом, подтверждающим право пользования земельным участком;
- предполагаемый вид разрешенного использования и категории земельного участка;
- при делении земельного участка необходимо предоставлять схему раздела земельного участка с указанием вновь образуемых площадей.

Заявление от юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем и скрепляется печатью юридического лица.

2.6.2. К заявлению (приложение № 2, приложение № 3) прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя;
- копия правоустанавливающего или право удостоверяющего документа на земельный участок;
- доверенность на представительство интересов заявителя - предоставляется заявителем;
- согласие на обработку персональных данных от заявителя.

Одновременно с копиями документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- копию кадастровой выписки (с каталогом координат) земельного участка;
- копию разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае изменения разрешенного вида использования земельного участка осуществляется со «строительства объекта» на «размещение объекта»).

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

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

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

а) доверенным лицом:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2.

б) заявителем (правообладателем) земельного участка:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2.

2.7.2. В принятии документов может быть отказано, в случае:

- если текст заявления не поддается прочтению;

- если документы поданы ненадлежащим лицом;

- если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

- если предполагаемая категория земельного участка не предусмотрена генеральным планом муниципального образования;

- если предполагаемый вид использования земельного участка является условно разрешенным видом использования либо отсутствует в разрешенных видах использования, установленных градостроительными регламентами для территориальной зоны, в которой находится земельный участок, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;

- установлено нарушение собственником земельного участка требований земельного и градостроительного законодательства;

- если земельный участок расположен на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются и принимаются в соответствии с федеральными законами.

Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

- в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

- в границах территорий общего пользования;

- занятые линейными объектами;

- установлено нарушение собственником земельного участка требований земельного и градостроительного законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 30 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки 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.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного

лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ АО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, по экстерриториальному принципу, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или через доверенное лицо с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и предоставлением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. Заявитель при обращении к специалисту представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.2, действительные на дату обращения.

3.3.3. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии заявления (обращения заявителя) с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает заявителю документы.

3.3.4. Заявление принимается в течение 15 минут.

3.3.5. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме специалист формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.7. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или возвращенные заявителю документы.

3.4. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из Генерального плана и/или правил землепользования и застройки является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о подготовке проекта уведомления с мотивированным отказом в выдаче выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о подготовке выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки.

3.4.6. Способом фиксации является регистрация выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки в соответствующем журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами. Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки является его регистрация в журнале регистрации исходящих документов или в соответствующей информационной системе электронного управления документами.

3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Подготовка выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки.

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление услуги, после проведенной проверки комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает выписку из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомление об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки с обоснованием причин.

3.6.2. Проект выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки согласовывается и подписывается главой администрации.

3.6.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки согласовывается и подписывается главой администрации. Уведомление об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и Правил землепользования должно содержать причины отказа.

3.6.4. Срок предоставления выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки составляет 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации является регистрация выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в соответствующем журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Оформленное на бланке администрации уведомление об отказе в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки регистрируется в течение трех рабочих дней специалистом отдела кадров, контроля и обработки информации и направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

В случае устранения заявителем причин отказа в предоставлении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Исчисление установленного срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации в канцелярии администрации заявления и предоставления заявителем

полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.7.2. Подписанная и зарегистрированная выписка из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки предоставляется заявителю под роспись специалистом отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства при личном посещении, или направляется по почте. В случае, если в заявлении о предоставлении услуги заявитель указал о получении выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки непосредственно на руки, то в случае неполучения указанного документа данная выписка хранится в отделе архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации.

3.7.3. Способом фиксации является регистрация выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки или уведомления об отказе в выдаче выписки из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки в соответствующем журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Генерального плана и/или Правил
землепользования и застройки
муниципального образования «Город
Ахтубинск»



Приложение № 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Генерального плана и/или Правил землепользования
и застройки муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

от _____

Юридический (почтовый) адрес:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из Правил землепользования и застройки
муниципального образования «Город Ахтубинск» на земельный участок с кадастровым
номером: _____

Общей площадью: _____

Категория земель: _____

Разрешенного
использования: _____

Местоположения: _____

Выписка из Правил землепользования и застройки необходима для _____

Приложение:

Все приложенные документы предоставлены в копиях.

«__» _____ 202__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Способ предоставления запрашиваемого документа : _____ лично / по почте

нужное подчеркнуть

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Генерального плана и/или Правил землепользования
и застройки муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

от _____

Юридический (почтовый) адрес:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из Генерального плана муниципального образования
«Город Ахтубинск» на земельный участок с кадастровым
номером: _____

Общей площадью: _____

Категория земель: _____

Разрешенного
использования: _____

Местоположения: _____

Выписка из Правил землепользования и застройки необходима для _____

Приложение:

Все приложенные документы предоставлены в копиях.

«__» _____ 202__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Способ предоставления запрашиваемого документа: лично / по почте
нужное подчеркнуть

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Генерального плана и/или Правил землепользования
и застройки муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск»;
2. Администрация – администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;
3. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск»;
4. Заявитель - физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
5. Представители заявителя - физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;
6. Сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
7. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
8. Региональный портал - государственная информационная система Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»;
9. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
10. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
11. Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
12. Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. ГБУ АО «МФЦ» - государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
14. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahhtubinsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Генерального плана и/или Правил землепользования
и застройки муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск»		
1	Категория заявителя	Физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан); - представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление выписок из Генерального плана и/или Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Ахтубинск»		
1	Категория заявителя	Физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2	Заявитель обратился лично или через представителя	- обратившийся лично; - обратившийся через законного представителя; - обратившийся через уполномоченного представителя

Верно:

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Генерального плана и/или Правил землепользования
и застройки муниципального образования
«Город Ахтубинск»

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

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме	
Наименование документа	Форма документа
заявление	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 2, 3 к административному регламенту - в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
копия паспорта заявителя	Копия на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется
копия правоустанавливающего или право удостоверяющего документа на земельный участок	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
согласие на обработку персональных данных от заявителя	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
Одновременно с копиями документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает: - копия кадастровой выписки (с каталогом координат) земельного участка; - копия разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае изменения разрешенного вида использования земельного участка осуществляется со «строительства объекта» на «размещение объекта»).	

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 5 к административному регламенту	

Верно:

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
Генерального плана и/или Правил землепользования
и застройки муниципального образования
«Город Ахтубинск»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:
а) доверенным лицом:
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий;
- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2.
б) заявителем (правообладателем) земельного участка:
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2.
В принятии документов может быть отказано, в случае:
- если текст заявления не поддается прочтению;
- если документы поданы ненадлежащим лицом;
- если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:
- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;
- если предполагаемая категория земельного участка не предусмотрена генеральным планом муниципального образования;
- если предполагаемый вид использования земельного участка является условно разрешенным видом использования либо отсутствует в разрешенных видах использования, установленных градостроительными регламентами для территориальной зоны, в которой находится земельный участок, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;
- установлено нарушение собственником земельного участка требований земельного и градостроительного законодательства;

- если земельный участок расположен на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются и принимаются в соответствии с федеральными законами.

Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

- в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;
- в границах территорий общего пользования;
- занятые линейными объектами;
- установлено нарушение собственником земельного участка требований земельного и градостроительного законодательства.

Верно: