



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 19 июля 2024 года № 325

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента министерства  
строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о подготовке документации по планировке  
территории муниципального образования (муниципального  
района, городского округа) на основании обращений физических  
и юридических лиц»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года № 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», постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования (муниципального района, городского округа) на основании обращений физических и юридических лиц» согласно приложению.

2. Начальнику отдела контроля управления градорегулирования и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (Бойко А.П.) обеспечить направление:

копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его подписания в прокуратуру Саратовской области;

копии настоящего приказа не позднее одного рабочего дня после его принятия в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области;

копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области обеспечить опубликование настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

Министр

С. А. Соколов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
в Реестре нормативных правовых актов  
исполнительных органов Саратовской области  
25 июля 2024 г.  
Регистрационный № 07-2024-1-1084

**Административный регламент  
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги «Принятие решений о подготовке документации  
по планировке территории муниципального образования (муниципального района, городского округа)  
на основании обращений физических и юридических лиц»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования (муниципального района, городского округа) на основании обращений физических и юридических лиц» (далее – Административный регламент) министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министерство) разработан в целях предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории муниципального образования «Город Саратов», Энгельского муниципального района, поселений Энгельского муниципального района, Балаковского муниципального района, поселений Балаковского муниципального района для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5–5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявлений физических и юридических лиц (далее – государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления и лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации), заинтересованные в подготовке документации по планировке территории, во внесении изменений в указанную документацию за счет собственных средств в соответствии с частью 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Получатель государственной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением государственной, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление).

Личное участие получателя государственной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или уполномоченного представителя не лишает получателя государственной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением государственной услуги.

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Принятие решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования (муниципального района, городского округа) на основании обращений физических и юридических лиц.

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министерство).

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел контроля управления градорегулирования и архитектуры Министерства (далее – ответственное структурное подразделение).

Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством в соответствии

с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в многофункциональный центр), не предусмотрено.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 г. № 690-П, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача копии решения о подготовке документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории, в котором указаны дата и номер распоряжения;

2) выдача копии решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение Министерства о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории, в котором указаны дата и номер распоряжения;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории, в котором указаны дата и номер распоряжения о внесении изменений;

4) выдача копии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение Министерства об отмене ранее принятого распоряжения о подготовке документации по планировке территории, в котором указаны дата и номер распоряжения;

5) выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является уведомление Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указаны дата и номер уведомления.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

3) на электронную почту заявителя;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Административного регламента)

5) вручение лично при посещении ответственного структурного подразделения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, ЕПГУ, МФЦ и до момента направления результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок предоставления государственной услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Министерство и до дня передачи в МФЦ результата оказания государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru>) и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Министерство заявления, документов, удостоверяющих личность, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.7. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации

в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации),

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) проект задания на разработку документации по планировке территории. Форма задания на разработку документации по планировке территории и правила заполнения проекта задания на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решений исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года № 112 (приложения № 1 и № 2);

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий по форме согласно приложению № 2, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402, в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости.

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет в Министерство заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Для принятия решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории заявитель представляет в Министерство заявление о принятии решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о подготовке документации по планировке территории и о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории указывается следующая информация:

а) 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);

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

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

г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

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

е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;

ж) цель подготовки документации по планировке территории;

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

2.9 Проект задания на разработку документации по планировке территории должен содержать следующие сведения:

а) 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);

б) информация о заявителе;

в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

д) поселения, городские округа, муниципальные районы, субъект Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

е) состав документации по планировке территории;

ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;

з) цель подготовки документации по планировке территории.

2.10. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Министерством решении заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.11. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.7–2.10, 2.12 Административного регламента, представляются заявителем в Министерство одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 2.2 Административного регламента).

2.12. Для отмены ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории заявитель – инициатор ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории представляет в Министерство заявление об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приводится для каждого варианта предоставления государственной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

2.18. Регистрация заявления, представленного в Министерство в ходе личного обращения заявителя, осуществляется структурным подразделением, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Регистрация заявления, представленного в Министерство в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется соответствующим структурным подразделением Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления в ходе личного обращения либо направленного посредством почтового отправления от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.20. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Зал ожидания должен находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.21. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

В местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещаемыми в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Выделяются помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов заявителем.

2.24. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

инвалиду (при необходимости) оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами министерства инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном законом форме;

принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме в случаях, если существующие помещения приема и выдачи документов невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта.

Указанные требования размещены на сайте Министерства и на ЕПГУ.

#### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих и на некорректное (невнимательное) отношение государственных служащих Министерства к заявителям.

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на сайте Министерства и на ЕПГУ.

#### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Плата за оказание государственной услуги отсутствует.

2.27. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

2.28. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.29. Государственная услуга по экстерриториальному принципу, подразумевающему возможность получения услуги в любом подразделении органа государственной власти вне зависимости от места жительства, пребывания или нахождения заявителя, не предоставляется.

2.30. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее – пакет документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.31. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения**

3. Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- Вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- Вариант 2 – принятие решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории;
- Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном Министерством решении;
- Вариант 4 – отмена ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит оставлению без рассмотрения на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, поданному в период проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги до регистрации результата предоставления государственной услуги.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения может быть подано способами, перечисленными в п. 2.11. Регламента. Указанное заявление регистрируется и приобщается к запросу на оказание государственных услуг.

С момента регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения работа по предоставлению государственной услуги прекращается. Заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы возврату не подлежат.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, на основании Перечня признаков заявителей, а также комбинации значенных признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги Приложение № 1.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

##### **Вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории**

3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 Административного регламента.

3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.4. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Министерство представляются документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Министерство представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.11. Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за оказание услуги.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.11. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.11. Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, указан в пункте 2.18. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

## Межведомственное информационное взаимодействие

3.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – исполнитель), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.6. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.6. Перечень запрашиваемых документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) сведения о размещении объекта капитального строительства, предусмотренного в заявлении, в документах территориального планирования, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

3) сведения о принятых решениях о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта, в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления;

4) сведения о принятых решениях, заключенных договорах о комплексном развитии территории, в отношении указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории (части территории), за исключением случая, если в заявлении о подготовке документации предусматривается строительство, реконструкция линейных объектов. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления;

5) сведения о выполненных инженерных изысканиях, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления.

3.7. Запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии).

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.8. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, указанными в пункте 3.6. Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 3.6 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.9. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

## Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Министерства.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления, на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

3.11. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.6. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.12. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя права самостоятельно принимать решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) планируемый к размещению объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган.

3.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента;

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

3) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.8., 2.9. Административного регламента;

4) 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;

5) 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;

6) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

7) 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;

8) отсутствие сведений о выполненных инженерных изысканиях, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402, при одновременном отсутствии проекта задания на выполнение инженерных изысканий и обоснования отсутствия необходимости их выполнения.

3.14. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, и соответствии критериям принятия решения исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

3.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, не может превышать 7 рабочих дней.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом и регистрация в СЭД распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения.

3.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.20. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.21. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.22. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.11. Административного регламента, решение направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.23. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации в СЭД распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 2 – принятие решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории**

4.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 Административного регламента.

4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 Административного регламента.

4.4. В целях установления личности физического лица представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Министерство представляются документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Министерство представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.7. Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.11. Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за оказание услуги.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.11. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.11. Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, указан в пункте 2.18. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

4.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – исполнитель), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 4.6. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

4.6. Перечень запрашиваемых документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) сведения о размещении объекта капитального строительства, предусмотренного в заявлении, в документах территориального планирования, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД;

3) сведения о документации по планировке территории, заявление о внесении изменений в которую поступило, принятых ранее решениях о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории, отмене такой документации. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления;

4) сведения о принятых решениях, заключенных договорах о комплексном развитии территории, в отношении указанной в заявлении о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории (части территории), за исключением случая, если в заявлении о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории предусматривается строительство, реконструкция линейных объектов. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления;

5) сведения о выполненных инженерных изысканиях, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства

Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления.

4.7. Запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии).

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

4.8. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 4.6. Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 4.6 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

4.9. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

4.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Министерства.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления, на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 2.8, 2.9. Административного регламента.

4.11. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 4.6. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.12. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;
- 2) отсутствие у заявителя права самостоятельно принимать решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) планируемый к размещению объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган.

4.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента;
- 2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган;
- 3) заявление о подготовке изменений в утвержденную документацию и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.8, 2.9, 2.12. Административного регламента;
- 4) 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;
- 5) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка изменений в утвержденную документацию 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;
- 6) заявление о подготовке изменений в документацию направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- 7) указанная в заявлении о подготовке изменений в утвержденную документацию территория (часть 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;
- 8) отсутствие сведений о выполненных инженерных изысканиях, необходимых для подготовки изменений в утвержденную документацию по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402, при одновременном отсутствии проекта задания на выполнение инженерных изысканий или обоснования отсутствия необходимости их выполнения;
- 9) отсутствуют сведения об утверждении документации, заявление о внесении изменений в которую поступило, либо такая документация отменена.

4.14. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, и соответствия критериям принятия решения исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

4.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения Министерства о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения не может превышать 7 рабочих дней.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

4.17. Основанием начала выполнения административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом и регистрация в СЭД распоряжения Министерства о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.18. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения.

4.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

4.20. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

4.21. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

4.22. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.11. Административного регламента, решение направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.23. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации в СЭД распоряжения Министерства о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном Министерством решении**

5.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.3 Административного регламента.

5.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11. Административного регламента.

5.4. В целях установления личности физического лица представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.7. Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Министерство представляются документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Министерство представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.7. Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.11. Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за оказание услуги.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.11. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.11. Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, указан в пункте 2.18. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

5.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложений к заявлению документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – исполнитель), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 5.6. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

5.6. Перечень запрашиваемых документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

5.7. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложений к заявлению документов.

5.8. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 5.6. Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 5.6. Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

5.9. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

5.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Министерства.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

5.11. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 5.6. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.12. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в распоряжении Министерства о подготовке документации по планировке территории, в отношении которого подано заявление, опечаток и (или) ошибок.

5.13. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги – отсутствие в распоряжении Министерства о подготовке документации по планировке территории, в отношении которого подано заявление, опечаток и (или) ошибок.

5.14. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, и соответствия критериям принятия решения исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

5.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории (подготовке

изменений в утвержденную документацию по планировке территории) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, не может превышать 5 рабочих дней.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

5.17. Основанием начала выполнения административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом и регистрация в СЭД распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории (подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.18. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения.

5.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

5.20. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

5.21. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

5.22. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.11. Административного регламента, решение направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.23. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации в СЭД распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории (подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 4 – отмена ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории**

6.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 2.3 Административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11. Административного регламента.

6.4. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.7. Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Министерство представляются документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Министерство представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.7. Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.12. Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.11. Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за оказание услуги.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.12. Административного регламента, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.11 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, предусмотренное пунктом 2.12. Административного регламента, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.11 Административного регламента, может быть получено Министерством из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной

неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.12. Административного регламента, указан в пункте 2.18. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 2.12. Административного регламента.

После регистрации заявление, предусмотренное пунктом 2.12. Административного регламента, направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

6.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – исполнитель), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 6.6. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

6.6. Перечень запрашиваемых документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

6.7. Запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

6.8. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 6.6. Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 6.6. Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

6.9. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

6.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Министерства.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

6.11. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 6.6. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.12. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории от инициатора ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

6.13. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги – с заявлением об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории обратилось лицо, не являвшееся инициатором ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

6.14. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, и соответствия критериям принятия решения исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

6.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения Министерства

об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, не может превышать 5 рабочих дней.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

6.17. Основанием начала выполнения административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом и регистрация в СЭД распоряжения Министерства об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.18. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения.

6.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

6.20. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

6.21. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

6.22. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.11. Административного регламента, решение направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.23. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации в СЭД распоряжения Министерства об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

7.2. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими Министерства, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения государственными служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

7.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

7.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

7.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

7.6. Ответственность должностных лиц Министерства определяется должностными регламентами.

7.7. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

7.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

8. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

8.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

8.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

8.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

8.4. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о подготовке документации  
по планировке территории муниципального  
образования (муниципального  
района, городского округа) на основании  
обращений физических и юридических лиц»

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории
2	Заявитель обратился за принятием решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном Министерством решении
4	Заявитель обратился за отменой ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о подготовке документации  
по планировке территории муниципального  
образования (муниципального  
района, городского округа) на основании  
обращений физических и юридических лиц»

Форма

**Проект задания на выполнение инженерных изысканий**

Объект инженерных изысканий	
Вид документации по планировке территории	
Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства	
Границы территории проведения инженерных изысканий	
Виды инженерных изысканий <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инженерно-геодезические изыскания;</li> <li>- инженерно-геологические изыскания;</li> <li>- инженерно-гидрометеорологические изыскания;</li> <li>- инженерно-экологические изыскания</li> </ul>
Требования к результатам инженерных изысканий	<p>инженерные изыскания выполнить в соответствии с требованиями и положениями нормативных документов<sup>2</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории»;</li> <li>- СП 47.13330.2016. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- СП 317.1325800.2017. Свод правил. Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;</li> <li>- СП 446.1325800.2019. Свод правил. Инженерно-геологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;</li> <li>- СП 482.1325800.2020. Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;</li> <li>- СП 502.1325800.2021. Инженерно-экологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;</li> <li>- ГОСТ 21.301-2014. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Основные требования к оформлению отчетной документации по инженерным изысканиям;</li> <li>- ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации;</li> <li>- действующие технические регламенты, санитарные правила и нормы, строительные нормы и правила, иные нормативные правовые акты</li> </ul>
--	---

Подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> – виды инженерных изысканий указываются в зависимости от достаточности имеющихся сведений о проведенных инженерных изысканиях в отношении указанной в задании территории;

<2> – указываются требования и положения в нормативных документах, действующих на дату подачи заявления.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о подготовке документации  
по планировке территории муниципального  
образования (муниципального  
района, городского округа) на основании  
обращений физических и юридических лиц»

Форма

Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области \_\_\_\_\_

### Заявление

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, электронная почта,

для юридического лица – ОГРН, полное наименование и место нахождения, телефон,

электронная почта)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории:

1. \_\_\_\_\_  
(вид документации по планировке территории)

2. \_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта капитального строительства)

3. \_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_  
(источник финансирования работ по подготовке документации)

5. \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта)

6. \_\_\_\_\_  
(планируемый срок выполнения работ по подготовке документации)

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
(цель подготовки документации по планировке территории)

(указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в случае отсутствия такой необходимости)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления \_\_\_\_\_ ;

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ \_\_\_\_\_ ;

на электронную почту заявителя \_\_\_\_\_ ;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) \_\_\_\_\_;  
вручение лично при посещении ответственного структурного подразделения \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о подготовке документации  
по планировке территории муниципального  
образования (муниципального  
района, городского округа) на основании  
обращений физических и юридических лиц»

Форма

Министру строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Саратовской области \_\_\_\_\_

### Заявление

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, электронная почта,

для юридического лица – ОГРН, полное наименование и место нахождения, телефон,

электронная почта)

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории:

1. \_\_\_\_\_

(вид документации по планировке территории, реквизиты утвердившего документа)

2. \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта капитального строительства)

3. \_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_

(источник финансирования работ по подготовке документации)

5. \_\_\_\_\_

(реквизиты документации по планировке территории, предусматривающие размещение объекта)

6. \_\_\_\_\_

(планируемый срок выполнения работ по подготовке документации)

7. \_\_\_\_\_

(цель подготовки документации по планировке территории)

8. \_\_\_\_\_

(указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в случае отсутствия такой необходимости)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления \_\_\_\_\_;

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ \_\_\_\_\_;

на электронную почту заявителя \_\_\_\_\_;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) \_\_\_\_\_;

вручение лично при посещении ответственного структурного подразделения \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о подготовке документации  
по планировке территории муниципального  
образования (муниципального  
района, городского округа) на основании  
обращений физических и юридических лиц»

Форма

Министру строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Саратовской области \_\_\_\_\_

**Заявление**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, электронная почта,

\_\_\_\_\_ для юридического лица – ОГРН, полное наименование и место нахождения, телефон,

\_\_\_\_\_ электронная почта)

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном Министерством решении о подготовке докумен-  
тации по планировке территории (изменений в утвержденную документацию по планировке территории):

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документации по планировке территории, реквизиты утвердившего документа)

2. \_\_\_\_\_ (выявленные опечатки и (или) ошибки)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обоснование выявленных опечаток и (или) ошибок)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления \_\_\_\_\_ ;

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ \_\_\_\_\_ ;

на электронную почту заявителя \_\_\_\_\_ ;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) \_\_\_\_\_ ;

вручение лично при посещении ответственного структурного подразделения \_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаются:

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
министерства строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о подготовке документации  
по планировке территории муниципального  
образования (муниципального  
района, городского округа) на основании  
обращений физических и юридических лиц»

Форма

Министру строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Саратовской области \_\_\_\_\_

**Заявление**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, электронная почта,

\_\_\_\_\_ для юридического лица – ОГРН, полное наименование и место нахождения, телефон,

\_\_\_\_\_ электронная почта)

Прошу отменить ранее принятое решение о подготовке документации по планировке территории (изменений в утверж-  
денную документацию по планировке территории):

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документации по планировке территории, реквизиты утвердившего документа)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявления инициатора о принятии решение о подготовке документации)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обоснование необходимости отмены принятого решения о подготовке документации по планировке решения)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления \_\_\_\_\_ ;

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ \_\_\_\_\_ ;

на электронную почту заявителя \_\_\_\_\_ ;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) \_\_\_\_\_ ;

вручение лично при посещении ответственного структурного подразделения \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.