



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

П Р И К А З

от 16 апреля 2015 № 214

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области от 22 декабря 2015 года № 571**

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 22 декабря 2015 года № 571 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику управления градорегулирования и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области Дерову Д.А. обеспечить контроль за предоставлением

государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное внесение изменений в настоящий приказ.

3. Начальнику отдела контроля управления градорегулирования и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области Якуниной Н.И. обеспечить направление копии настоящего приказа:

в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня первого официального опубликования.

4. 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.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области – главного архитектора области.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



М.А. Бутылкин

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории, предназначенной
для размещения объектов регионального значения»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения» (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, на основании заявлений физических и юридических лиц (далее - государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области государственной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

2. Круг заявителей

Заявителями являются 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, за счет собственных средств в соответствии с частью 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

Получатель государственной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением государственной услуги, 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения.

Настоящая государственная услуга включает в себя следующие подуслуги (далее – подуслуга):

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории;

принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

принятие решения о выдаче дубликата решения Министерства (выданного по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги).

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, подуслугу

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

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги, подуслуги является управление градорегулирования и архитектуры Министерства (далее – управление Министерства).

4.2. Государственная услуга, подуслуга предусматривает возможность приема заявления и документов заявителя в Государственном автономном учреждении Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенном на территории Саратовской области и участвующим в предоставлении государственной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ), не предусмотрено.

4.3. При предоставлении государственной услуги, подуслуги 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 года № 690-П, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

5. Результат предоставления государственной услуги, подуслуги

5.1. В случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории результатами предоставления государственной услуги являются:

1) направление уведомления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с приложением копии соответствующего решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории;

2) направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

5.2. В случае обращения с заявлением о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории с приложением копии соответствующего решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является распоряжение Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории;

2) направление уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории.

5.3. В случае обращения с заявлением о принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с приложением копии соответствующего решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является распоряжение Министерства об отмене ранее принятого распоряжения о подготовке документации по планировке территории;

2) направление уведомления об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке

территории.

5.4. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата решения Министерства (выданного по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги) результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о выдаче дубликата решения Министерства с приложением:

уведомления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления о принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» или

уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» или

уведомления об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат»;

2) направление уведомления об отказе в выдаче дубликата решения Министерства.

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

5.6. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги, подуслуги в информационных системах осуществляется:

1) в случае предоставления результата государственной услуги, подуслуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента) - в расписке о получении документов;

2) в случае предоставления результата государственной услуги, подуслуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - в ЕПГУ;

3) в случае предоставления результата государственной услуги, подуслуги на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении - посредством получения на электронную почту Министерства уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления государственной услуги, подуслуги.

5.7. Способы получения результата предоставления государственной услуги, подуслуги:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством:

вручения лично в управлении Министерства;
почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента);

2) в форме электронного документа:

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

6. Срок предоставления государственной услуги, подуслуги

6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя за принятием решения о подготовке документации по планировке территории, исчисляемый со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в Министерстве, ЕПГУ, МФЦ и по день направления результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 5.1 Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней.

6.2. Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за принятием решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории, исчисляемый со дня поступления заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов в Министерстве, ЕПГУ, МФЦ и по день направления результата предоставления подуслуги, предусмотренного пунктом 5.2 Административного регламента, составляет не более 7 рабочих дней.

6.3. Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за принятием решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, исчисляемый со дня поступления заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов в Министерстве, ЕПГУ, МФЦ и по день направления результата предоставления подуслуги, предусмотренного пунктом 5.3 Административного регламента, составляет не более 7 рабочих дней.

6.4. Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за принятием решения о выдаче дубликата решения Министерства (выданного по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги), исчисляемый со дня поступления заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов в Министерстве, ЕПГУ, МФЦ и по день направления результата предоставления подуслуги, предусмотренного пунктом 5.4 Административного регламента, составляет не более 7 рабочих дней.

6.5. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента), срок предоставления государственной услуги, подуслуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Министерство и до дня передачи в МФЦ результата оказания государственной услуги, подуслуги.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги

7.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подуслуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III настоящего Административного регламента, в описании административных процедур.

7.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, подуслуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, подуслуги, приводятся в приложениях к настоящему Административному регламенту.

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

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, подуслуги или отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, подуслуги отсутствуют.

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента, в описании административных процедур.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В случае обращения заявителя непосредственно в Министерство или в

МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, под услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, под услуги, составляет не более 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, под услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, под услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 (далее – инструкция по делопроизводству).

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 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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, под услуги, поступившего в Министерство в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ в нерабочее время Министерства, в выходные и нерабочие праздничные дни такое заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

Заявление о предоставлении государственной услуги, под услуги, поступившее в Министерство через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента), регистрируется в день поступления такого заявления Министерство. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, под услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, под услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, под услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, под услуги, а также требования к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

14. Показатели качества и доступности государственной услуги, подуслуги

Перечни показателей доступности и качества государственной услуги, подуслуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, подуслуги

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подуслуги, отсутствуют, соответственно, плата за предоставление таких государственных услуг не взимается.

15.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, подуслуги: система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), ЕПГУ.

15.3. Государственная услуга, подуслуга 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.

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

15.5. При предоставлении государственной услуги, подуслуги 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

16. Описание предоставления государственной услуги: принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения

16.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не

более 15 рабочих дней, из них:

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не более 2 рабочих дней со дня подписания решения.

16.2. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) направление уведомления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с приложением копии соответствующего решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории;

2) направление уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

16.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

16.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента.

16.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

16.5.1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) паспорт 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);

16.5.2. заявление о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

16.5.3. 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, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года № 112 (приложения № 1 и № 2);

16.5.4. проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости.

16.6. В заявлении о подготовке документации 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).

16.7. 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.

16.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в заявлении и прилагаемых к нему материалах.

16.9. Заявление о подготовке документации с прилагаемыми документами направляется инициатором в Министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления заявления о подготовке документации и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявление о подготовке документации подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - физического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

16.10. Способы подачи заявления и документов и (или) информации в Министерство:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента).

16.11. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16.5.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 16.5.1 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 16.5.1 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 16.5.1 Административного регламента.

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

16.13. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

16.14. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16.5, 16.8 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 16.10 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16.5, 16.8 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 16.10 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16.5, 16.8 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 16.10 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 года № 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.

16.15. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 16.5, 16.8 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Министерство в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ в нерабочее время министерства, в выходные и нерабочие праздничные дни такое заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления в ходе личного обращения либо 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.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Министерство через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента), регистрируется в день передачи МФЦ такого заявления с распиской о приеме документов в Министерство.

16.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 16.5, 16.8 Административного регламента.

16.17. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 16.5, 16.8 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

16.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо уполномоченного управления Министерства, 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 16.19 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

16.19. 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 документации по планировке территории, 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.

16.20. 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.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 16.19 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

16.22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

16.23. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления Министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их на рассмотрение исполнителю.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления, на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 16.5 – 16.7, 16.9 Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 16.19 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

16.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам регионального значения, 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 16.5 – 16.7, 16.9 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 года № 402, при одновременном отсутствии проекта задания на выполнение инженерных изысканий и обоснования отсутствия необходимости их выполнения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

16.25. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

16.26. 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 с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

16.27. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента, не более 13 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

16.28. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Регистрация распоряжения, уведомления Министерства осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

16.29. 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.

16.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

16.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

16.32. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 16.10 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

16.33. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня регистрации распоряжения Министерства о подготовке документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и составляет не более 2 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

16.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Порядок оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

16.35. Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги и регистрации результата предоставления услуги.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения может быть подано одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;

- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента).

Указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Министерство и приобщается к заявлению на оказание государственных услуг.

С момента регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, предоставление государственной услуги прекращается.

Заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы возврату не подлежат.

17. Описание предоставления подуслуги: принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Министерством решении

17.1. Максимальный срок предоставления подуслуги - не более 7 рабочих дней, из них:

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления подуслуги - не более 2 рабочих дней со дня подписания решения.

17.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории с приложением копии соответствующего решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является распоряжение Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории (в связи с необходимостью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории);

2) направление уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории.

17.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги;

3) предоставление результата подуслуги.

Межведомственное информационное взаимодействие для данной подуслуги не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги

17.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о принятии решения об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента.

17.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

17.5.1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) паспорт 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);

17.5.2. заявление о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

17.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

распоряжение Министерства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные;

дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в заявлении и прилагаемых к нему материалах.

17.7. Способы подачи заявления и документов и (или) информации в Министерство:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента).

17.8. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17.5.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 17.5.1 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 17.5.1 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 17.5.1 Административного регламента.

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

17.10. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

17.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17.5, 17.6 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 17.7 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17.5, 17.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 17.7 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17.5, 17.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 17.7 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 года № 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.

17.12. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 17.5, 17.6 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении подуслуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Регистрация заявления о предоставлении подуслуги, поступившего в Министерство в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ в нерабочее время министерства, в выходные и нерабочие праздничные дни такое заявление регистрируется в

первый рабочий день, следующий за днем подачи.

Заявление о предоставлении подуслуги, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления в ходе личного обращения либо 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.

Заявление о предоставлении подуслуги, поступившее в Министерство через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента), регистрируется в день передачи МФЦ такого заявления с распиской о приеме документов в Министерство.

17.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 17.5, 17.6 Административного регламента.

17.14. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 17.5, 17.6 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Приостановление предоставления подуслуги

17.15. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги

17.16. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления Министерства заявления о предоставлении подуслуги с прилагаемыми к нему документами и передача их на рассмотрение исполнителю.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

17.17. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента;

2) неподтверждение факта наличия допущенных опечаток и (или) ошибок (их отсутствие).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении подуслуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения подуслуги.

17.18. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

17.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории.

17.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента, не более 5 рабочих дней.

Предоставление результата подуслуги

17.21. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории.

Регистрация распоряжения, уведомления Министерства осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

17.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления подуслуги 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.

17.23. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

17.24. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

17.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 17.7 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

17.26. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение о подготовке документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории и составляет не более 2 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

17.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Порядок оставления заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения (при необходимости)

17.28. Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления подуслуги и регистрации результата предоставления услуги.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения может быть подано одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента).

Указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Министерство и приобщается к заявлению на оказание подуслуги.

С момента регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения, предоставление подуслуги прекращается.

Заявление о предоставлении подуслуги и приложенные к нему документы возврату не подлежат.

18. Описание предоставления подуслуги: принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

18.1. Максимальный срок предоставления подуслуги - не более 7 рабочих дней, из них:

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления подуслуги – не более 2 рабочих дней со дня подписания решения.

18.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с приложением копии соответствующего решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является распоряжение Министерства об отмене ранее принятого распоряжения о подготовке документации по планировке территории;

2) направление уведомления об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

18.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги;

3) предоставление результата подуслуги.

Межведомственное информационное взаимодействие для данной подуслуги не предусмотрено.

Описание административных процедур предоставления подуслуги

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги

18.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента.

18.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

18.5.1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) паспорт 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);

18.5.2. заявление о принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

18.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории, которое заявитель просит отменить;

дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в заявлении и прилагаемых к нему материалах.

18.7. Способы подачи заявления и документов и (или) информации в Министерство:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента).

18.8. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 18.5.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 18.5.1 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 18.5.1 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 18.5.1 Административного регламента.

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

18.10. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

18.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18.5, 18.6 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 18.7 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18.5, 18.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 18.7 Административного регламента, регистрируются в

автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18.5, 18.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 18.7 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 года № 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 подуслуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

18.12. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 18.5, 18.6 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении подуслуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Регистрация заявления о предоставлении подуслуги, поступившего в Министерство в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ в нерабочее время министерства, в выходные и нерабочие праздничные дни такое заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

Заявление о предоставлении подуслуги, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления в ходе личного обращения либо 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.

Заявление о предоставлении подуслуги, поступившее в Министерство через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента), регистрируется в день передачи МФЦ такого заявления с распиской о приеме документов в Министерство.

18.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 18.5, 18.6 Административного регламента.

18.14. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 18.5, 18.6 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Приостановление предоставления подуслуги

18.15. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги

18.16. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления Министерства заявления о предоставлении подуслуги с прилагаемыми к нему документами и передача их на рассмотрение исполнителю.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

18.17. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента;

2) 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.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении подуслуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения подуслуги.

18.18. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

18.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения Министерства об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

18.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента, не более 5 рабочих дней.

Предоставление результата подуслуги

18.21. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом распоряжения

Министерства об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

Регистрация распоряжения, уведомления Министерства осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

18.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления подуслуги 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, Министерства на принятие соответствующего решения.

18.23. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

18.24. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

18.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 18.7 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

18.26. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации распоряжения Министерства об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории и составляет не более 2 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

18.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Порядок оставления заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения (при необходимости)

17.28. Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления подуслуги и регистрации результата предоставления подуслуги.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения может быть подано одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента).

Указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Министерство и приобщается к заявлению на оказание подуслуги.

С момента регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения, предоставление подуслуги прекращается.

Заявление о предоставлении подуслуги и приложенные к нему документы возврату не подлежат.

19. Описание предоставления подуслуги: принятие решения о выдаче дубликата решения Министерства

19.1. Максимальный срок предоставления подуслуги - не более 7 рабочих дней, из них:

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления подуслуги - не более 2 рабочих дней со дня подписания решения.

19.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о выдаче дубликата решения Министерства с приложением:

уведомления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления о принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» или

уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» или

уведомления об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории с надписью «Дубликат» (далее – дубликат решения Министерства);

2) направление уведомления об отказе в выдаче дубликата решения Министерства.

19.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

2) рассмотрение документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги;

3) предоставление результата подуслуги.

Межведомственное информационное взаимодействие для данной подуслуги не предусмотрено.

Описание административных процедур предоставления подуслуги

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги

19.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче дубликата решения Министерства (выданного по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента.

19.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) паспорт 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);

19.5.2. заявление о выдаче дубликата решения Министерства (выданного по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

19.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления подуслуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в заявлении и прилагаемых к нему материалах.

19.7. Способы подачи заявления и документов и (или) информации в Министерство:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента).

19.8. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 19.5.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 19.5.1 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 19.5.1 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 19.5.1 Административного регламента.

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

19.10. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

19.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19.5, 19.6 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 19.7 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19.5, 19.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 19.7 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19.5, 19.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 19.7 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 года № 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 подуслуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

19.12. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 19.5, 19.6 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении подуслуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Регистрация заявления о предоставлении подуслуги, поступившего в Министерство в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ в нерабочее время министерства, в выходные и нерабочие праздничные дни такое заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

Заявление о предоставлении подуслуги, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления в ходе личного обращения либо 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.

Заявление о предоставлении подуслуги, поступившее в Министерство через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента), регистрируется в день передачи МФЦ такого заявления с распиской о приеме документов в Министерство.

19.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 19.5, 19.6 Административного регламента.

19.14. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 19.5 19.6 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Приостановление предоставления подуслуги

19.15. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги

19.16. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления Министерства заявления о

предоставлении подуслуги с прилагаемыми к нему документами и передача их на рассмотрение исполнителю.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

19.17. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата решения Министерства, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента;

2) с заявлением о выдаче дубликата решения Министерства обратилось лицо, не являвшееся инициатором принятого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении подуслуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения подуслуги.

19.18. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

19.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом дубликата решения Министерства с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения о выдаче дубликата.

19.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, не более 5 рабочих дней.

Предоставление результата подуслуги

19.21. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом дубликата решения Министерства с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения о выдаче дубликата.

Регистрация уведомления Министерства осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

19.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления подуслуги 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.

19.23. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или

направляется посредством почтового отправления.

19.24. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

19.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 19.7 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

19.26. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации уведомления о выдаче дубликата решения Министерства либо уведомления об отказе в принятии решения о выдаче дубликата и составляет не более 2 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

19.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Порядок оставления заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения (при необходимости)

19.28. Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления подуслуги и регистрации результата предоставления услуги.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения может быть подано одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента).

Указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Министерство и приобщается к заявлению на оказание подуслуги.

С момента регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении подуслуги без рассмотрения, предоставление подуслуги прекращается.

Заявление о предоставлении подуслуги и приложенные к нему документы возврату не подлежат.

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 ¹	<ul style="list-style-type: none"> - инженерно-геодезические изыскания; - инженерно-геологические изыскания; - инженерно-гидрометеорологические изыскания; - инженерно-экологические изыскания
Требования к результатам инженерных изысканий	<p>инженерные изыскания выполнить в соответствии с требованиями и положениями нормативных документов²:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»; - СП 47.13330.2016. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96; - СП 317.1325800.2017. Свод правил. Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ; - СП 446.1325800.2019. Свод правил. Инженерно-

	<p>геологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;</p> <p>- СП 482.1325800.2020. Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;</p> <p>- СП 502.1325800.2021. Инженерно-экологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;</p> <p>- ГОСТ Р 21.301-2021. Национальный стандарт Российской Федерации «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения отчетной технической документации по инженерным изысканиям»;</p> <p>- ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации;</p> <p>- действующие технические регламенты, санитарные правила и нормы, строительные нормы и правила, иные нормативные правовые акты</p>
--	--

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 № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения»

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. _____

(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 № 3

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории,
предназначенной для размещения объектов
регионального значения»

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 принять решение об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданном министерством строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области решении о подготовке
документации по планировке территории:

1. _____

(реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории)

2. _____

(выявленные опечатки и (или) ошибки с их обоснованием (при 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 по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории,
предназначенной для размещения объектов
регионального значения»

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 принять решение об отмене ранее принятого решения о
подготовке документации по планировке территории:

1. _____

(реквизиты принятого решения о подготовке документации по планировке территории,
реквизиты заявления инициатора принятого решения)

2. _____

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

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 по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории,
предназначенной для размещения объектов
регионального значения»

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 принять решение о выдаче дубликата решения министерства
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области
(выданного по результатам предоставления государственной услуги,
подуслуги):

1. _____

(наименования решения, дубликат которого запрашивается, выбрать вариант:

уведомление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с
приложением копии соответствующего решения;

уведомление о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
решении о подготовке документации по планировке территории с приложением копии
соответствующего решения;

уведомление о принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке
документации по планировке территории с приложением копии соответствующего решения;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке
территории;

уведомление об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории;

уведомления об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о
подготовке документации по планировке территории);

(реквизиты решения, дубликат которого запрашивается)

2. _____

(реквизиты заявления инициатора решения, дубликат которого запрашивается)

3. _____

(обоснование необходимости выдачи дубликата 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.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения»

Форма

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
наименование организации – для юридических лиц,
почтовый адрес, электронная почта)

Уведомление об отказе в принятии решения

(выбрать вариант:

- о подготовке документации по планировке территории;
- об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории;
- об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;
- о выдачи дубликата решения министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (выданного по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги)

По результатам рассмотрения документов, представленных

(наименование заявителя юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица,
дата и номер заявления на предоставление услуги)

на основании пункта «___» Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области _____,

(дата и номер приказа об утверждении Административного регламента)

Вам отказано в принятии решения о (выбрать вариант):

- _____
(о подготовке документации по планировке территории;
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории;
об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;
о выдачи дубликата решения министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (выданного по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги)

В СВЯЗИ С _____

(основания для отказа, пункты регламента)

Мотивированное обоснование для отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Настоящий отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие решения)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)