



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

П Р И К А З

от 21 мая 2025 № 285

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области от 28 декабря 2024 года № 692**

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 28 декабря 2024 года № 692 «Об утверждении административного регламента министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории муниципального образования (муниципального района, городского округа) на основании обращений физических и юридических лиц» 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 Пузанову А.В.

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

Министр



М.А. Бутылкин

Приложение
к приказу министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Саратовской области
от 21.05.2025 года № 285

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решений об утверждении документации по планировке территории муниципального образования (муниципального района, городского округа) на основании обращений физических и юридических лиц» (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления государственной услуги по принятию решений об утверждении документации по планировке территории муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, поселений Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявлений физических и юридических лиц (далее - государственная услуга), устанавливает 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), заинтересованные в утверждении документации по планировке территории, во внесении изменений в указанную документацию за счет собственных средств в соответствии с частью 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (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 решений об утверждении документации по планировке территории муниципального образования (муниципального района, городского округа) на основании обращений физических и юридических лиц.

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

принятие решения об утверждении документации по планировке территории без проведения общественных обсуждений;

принятие решения об утверждении документации по планировке территории с проведением общественных обсуждений;

принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории без проведения общественных обсуждений;

принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории с проведением общественных обсуждений;

признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Министерства, выданного по результатам предоставления подуслуги;

принятие решения о выдаче дубликата решения Министерства, выданного по результатам предоставления 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 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 об утверждении документации по планировке территории результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления об утверждении документации по планировке территории с приложением копии решения об утверждении документации по планировке территории и экземпляра утвержденной документации.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории;

2) направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку;



5.2. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением изменений в документацию по планировке территории и копии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

2) направление уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и их направлении на доработку;

5.3. В случае обращения с заявлением о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с приложением копии решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

2) направление уведомления об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

5.4. В случае обращения с заявлением о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (в выданном по результатам предоставления подуслуги решении Министерства), результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с приложением копии соответствующего решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства о внесении изменений в приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории или в приказ об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в приказ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

2) направление уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

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

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

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

уведомления о принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления о принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с надписью «Дубликат» или

уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и их направлении на доработку с надписью «Дубликат» или

уведомления об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с надписью «Дубликат» или

уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с надписью «Дубликат»;

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

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

5.7. 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.

5.8. 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 подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории без проведения общественных обсуждений», исчисляемый со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также через МФЦ, составляет не более 20 рабочих дней.

6.2. Максимальный срок предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории с проведением общественных обсуждений», исчисляемый со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также через МФЦ, составляет не более 20 рабочих дней без учета срока проведения общественных обсуждений, а также срока принятия решения по результатам общественных обсуждений.

6.3. Максимальный срок предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории без проведения общественных обсуждений», исчисляемый со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также через МФЦ, составляет не более 22 рабочих дней.

6.4. Максимальный срок предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории с проведением общественных обсуждений», исчисляемый со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также через МФЦ, составляет не более 22 рабочих дней без учета срока проведения общественных обсуждений, а также срока принятия решения по результатам общественных обсуждений.

6.5. Максимальный срок предоставления подуслуги «Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению», исчисляемый со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также через МФЦ, составляют: не более 10 рабочих дней на проверку обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению; не более 7 дней на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.6. Максимальный срок предоставления подуслуги «Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Министерства, выданного по результатам предоставления подуслуги», исчисляемый со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также через МФЦ, составляет не более 7 рабочих дней.

6.7. Максимальный срок предоставления подуслуги «Принятие решения о выдаче дубликата решения Министерства, выданного по результатам предоставления подуслуги», исчисляемый со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении подуслуги и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также через МФЦ, составляет не более 7 рабочих дней.

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

7.1. Исчерпывающий перечень 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, приведен 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 заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, подуслуги и при получении результата предоставления государственной услуги, подуслуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

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, подслуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подслуги, составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, подслуги 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.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в нерабочее время Министерства, в выходные и нерабочие праздничные дни такое заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 4.2 Административного регламента) такое заявление регистрируется в день его поступления в Министерство. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

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

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

Перечень показателей качества и доступности 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, подуслуг 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 подуслуги: принятие решения об утверждении документации по планировке территории без проведения общественных обсуждений

16.1. Максимальный срок предоставления подуслуги - не более

20 рабочих дней, из них:

срок проверки документации по планировке территории, на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 5 рабочих дней со дня подписания решения.

16.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления об утверждении документации по планировке территории с приложением копии решения об утверждении документации по планировке территории и экземпляра утвержденной документации.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории;

2) направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

16.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата подуслуги.

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

16.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента.

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

16.5.1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение 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 принятии решения об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

16.5.3. документация по планировке территории;

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

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

16.5.6. в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

16.5.7. уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

16.6. Документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (их уполномоченными представителями), и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью инициатора или электронной

подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Саратовской области.

В случае если для проверки и утверждения Министерством документация по планировке территории и прилагаемые к ней материалы, указанные в пункте 16.5 Административного регламента, направляются инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Министерство в форме электронного документа, то документация по планировке территории и указанные документы должны быть подписаны электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

16.8. 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).

16.9. 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.

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

16.11. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

16.12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16.5, 16.7 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 16.8 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16.5, 16.7 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 16.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16.5, 16.7 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 16.8 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.

16.13. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 16.5, 16.7 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.

16.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 16.5, 16.7 Административного регламента.

16.15. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 16.5, 16.7 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

16.16. 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 16.17 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

16.17. Перечень запрашиваемых документов, сведений, необходимых для предоставления подуслуги:

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. 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). Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления;

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

16.18. 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 подуслуги, 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 16.17 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Приостановление предоставления подуслуги

16.20. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

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

16.21. 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 16.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления, на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 16.5 и 16.6 Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 16.17 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении подуслуги.

16.22. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

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

2) несоответствие документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента, требованиям, предусмотренным пунктом 16.6 Административного регламента;

3) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение об утверждении документации по планировке территории принимает Министерство;

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) не принято решение о подготовке документации по планировке территории (в случае если принятие такого решения является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) несоответствие документации по планировке территории решению о комплексном развитии территории или договору о комплексном развитии территории (в случае представления для утверждения документации по планировке территории комплексного развития территории);

7) отсутствие утвержденного проекта планировки территории в виде отдельного документа, при предоставлении для утверждения проекта межевания территории, за исключением территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, территории, в

границах которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, а также не планируется размещение линейных объектов, подготовленной в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков, а также установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования;

8) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

16.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

16.25. Срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении её на доработку, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 16.5 Административного регламента, не более 15 рабочих дней.

Предоставление результата подуслуги

16.26. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку

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

16.27. Исполнитель подготавливает уведомление об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку, на бумажном носителе, или в форме электронного документа инициатору или лицу, указанному в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. К уведомлению об утверждении документации по планировке территории на бумажном носителе прикладывает один экземпляр документации по планировке территории с отметкой Министерства об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего приказа Министерства, а к уведомлению в форме электронного документа - документацию по планировке территории и копию соответствующего приказа Министерства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

16.28. Уведомление об утверждении документации по планировке территории и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

16.29. 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.

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 16.8 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

16.33. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории с соответствующим уведомлением

в адрес заявителя либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку и составляет не более 5 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

16.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

16.35. 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.

17. Описание предоставления подуслуги: принятие решения об утверждении документации по планировке территории с проведением общественных обсуждений

17.1. Максимальный срок предоставления подуслуги включает:

срок проверки документации по планировке территории, на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления подуслуги - не более 5 рабочих дней со дня подписания решения;

срок проведения общественных обсуждений - не более 30 календарных дней со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений;

срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку:

- не более 10 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений в отношении документации по планировке территории, предусмотренной частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений в отношении документации по планировке территории применительно к территории поселения, территории городского округа.

17.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

- 1) направление уведомления об утверждении документации по планировке территории с приложением копии решения об утверждении документации по планировке территории и экземпляра утвержденной документации.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории;

- 2) направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку.

17.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

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

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

- 4) предоставление результата подуслуги.

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

17.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно приложению № 1 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 (паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение 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 утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

17.5.3. документация по планировке территории;

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

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

17.5.6. в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

17.5.7. уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

17.6. Документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае

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

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Саратовской области.

В случае если для проверки и утверждения Министерством документация по планировке территории и прилагаемые к ней материалы, указанные в пункте 17.5 Административного регламента, направляются инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Министерство в форме электронного документа, то документация по планировке территории и указанные документы должны быть подписаны электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

17.7. 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.

17.8. 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).

17.9. 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.

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

17.11. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

17.12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17.5, 17.7 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 17.8 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17.5, 17.7 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 17.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17.5, 17.7 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 17.8 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.

17.13. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 17.5, 17.7 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 под 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.

17.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 17.5, 17.7 Административного регламента.

17.15. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 17.5, 17.7 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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 17.17 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17.17. 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 ГИСОГД;

3) сведения о принятых решениях о подготовке документации по планировке территории. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления;

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

17.18. 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 17.17 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Приостановление предоставления подуслуги

17.20. Основания для приостановления предоставления



государственной услуги отсутствуют.

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

17.21. 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, на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 17.5 и 17.6 Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 17.17 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении подуслуги.

17.22. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента;

2) несоответствие документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента требованиям, предусмотренным пунктом 17.6 Административного регламента;

3) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение об утверждении документации по планировке территории принимает Министерство;

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) не принято решение о подготовке документации по планировке территории (в случае если принятие такого решения является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) отсутствие утвержденного проекта планировки территории в виде отдельного документа, при предоставлении для утверждения проекта межевания территории, за исключением территории, в границах которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, а также не планируется размещение линейных объектов, подготовленной в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков, а также установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах

территории, применительно к которой не предусматривается осуществление комплексного развития территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования;

7) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

17.23. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента, при выявлении оснований для отказа в предоставлении подуслуги исполнитель подготавливает уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку. Срок принятия решения не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему.

17.24. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 17.22 Административного регламента, исполнителем подготавливается проект приказа Министерства о проведения общественных обсуждений в отношении документации по планировке территории. Проведение общественных обсуждений осуществляется в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также приказом Министерства от 17 апреля 2023 года № 119 «Об установлении порядка проведения и обеспечения проведения общественных обсуждений».

Срок проведения общественных обсуждений не может быть более 30 дней со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

17.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

17.26. Срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении её на доработку:

- не более 10 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений в отношении документации по планировке территории, предусмотренной частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений в отношении документации по

планировке территории применительно к территории поселения, территории городского округа.

Предоставление результата государственной услуги

17.27. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку.

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

17.28. Исполнитель подготавливает уведомление об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку, на бумажном носителе, или в форме электронного документа инициатору или лицу, указанному в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. К уведомлению об утверждении документации по планировке территории на бумажном носителе прикладывает один экземпляр документации по планировке территории с отметкой Министерства об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего приказа Министерства, а к уведомлению в форме электронного документа - документацию по планировке территории и копию соответствующего приказа Министерства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

17.29. Уведомление об утверждении документации по планировке территории и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

17.30. 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.

17.31. 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.

17.32. 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»).

17.33. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 17.8 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

17.34. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку и составляет не более 5 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

17.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено

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

17.36. 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 утверждении изменений в документацию по планировке территории без проведения общественных обсуждений

18.1. Максимальный срок предоставления подуслуги не более - 22 рабочих дня, из них:

срок проверки документации по планировке территории, на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления подуслуги – не более 7 рабочих дней со дня подписания решения.

18.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением изменений в документацию по планировке территории и копии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

2) направление уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и их направлении на доработку.

18.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата подуслуги.

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

18.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно приложению № 2 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 (паспорт иностранного

гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение 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 внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

18.5.4. материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, кроме случая внесения изменений с целью исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок);

18.5.5. документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с изменениями в проект межевания территории;

18.5.6. в случае если изменения в документацию по планировке территории подготовлены на основании решения инициатора или лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку изменений в документацию по планировке территории;

18.5.7. уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая внесения изменений с целью исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

18.6. Материалы, указанные в пунктах 18.5.3 и 18.5.4 Административного регламента, направляются инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов, указанных в пунктах 18.5.3 и 18.5.4 Административного регламента, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (их уполномоченными представителями), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. При этом материалы, указанные в пункте 18.5.3 Административного регламента, также должны быть направлены на электронном носителе, подписанные электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений. В случае направления материалов, указанных в пунктах 18.5.3 и 18.5.4 Административного регламента, в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Материалы, указанные в пункте 18.5.3 Административного регламента, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Саратовской области.

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

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

18.8. Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

- 1) установления, изменения, отмены красных линий;
- 2) установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
- 3) установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;
- 4) изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
- 5) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность,

грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;

6) изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;

7) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

18.9. Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

1) установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

2) установления, изменения, отмены красных линий;

3) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

4) установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;

5) изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;

6) изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

7) уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;

8) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

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

18.11. 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.

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

18.13. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

18.14. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18.5, 18.7 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 18.10 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18.5, 18.7 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 18.10 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18.5, 18.7 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 18.10 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 подуслуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

18.15. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 18.5, 18.7 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 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.

18.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 18.5, 18.7 Административного регламента.

18.17. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 18.5, 18.7 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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 18.19 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

18.19. Перечень запрашиваемых документов, сведений, необходимых для предоставления подуслуги:

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 ГИСОГД;

3) утвержденная документация по планировке территории с внесенными в неё изменениями, о внесении изменений в которую поступило заявление. 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 внесении изменений в документацию по планировке территории (части территории). Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления;

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

18.20. 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 18.19 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

18.22. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

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

18.23. 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, на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 18.5 и 18.6 Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 18.19 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

18.24. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие документов, необходимых для внесения изменений в документацию по планировке территории, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента;

2) несоответствие документов, необходимых для внесения изменений в документацию по планировке территории, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента требованиям, предусмотренным пунктом 18.6 Административного регламента;

3) планируемый к размещению изменениями в документацию по планировке территории объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение об утверждении документации по планировке территории принимает Министерство;

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) несоответствие изменений в документацию по планировке территории решению о комплексном развитии территории или договору о

комплексном развитии территории (в случае представления для утверждения документации по планировке территории комплексного развития территории);

6) несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

18.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства об утверждении изменений в документацию по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

18.27. Срок принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в документацию по планировке территории, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента, не более 15 рабочих дней.

Предоставление результата подуслуги

18.28. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства об утверждении изменений в документацию по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку.

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

18.29. Исполнитель подготавливает уведомление о внесении изменений в документацию по планировке территории, либо об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку, на бумажном носителе, или в форме электронного документа инициатору или лицу, указанному в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. К уведомлению о внесении изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе прикладывает один экземпляр изменений в документацию по планировке территории с отметкой Министерства о внесении таких изменений в

документацию на месте прошивки и копию соответствующего приказа Министерства, а к уведомлению в форме электронного документа – изменения в документацию по планировке территории и копию соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

18.30. Уведомление о принятом решении и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

18.31. 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.

18.32. 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.

18.33. 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»).

18.34. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 18.10 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

18.35. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку и составляет не более 7 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

18.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

18.37. 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.

19. Описание предоставления подуслуги: принятие решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории с проведением общественных обсуждений

19.1. Максимальный срок предоставления подуслуги включает:

срок проверки документации по планировке территории, на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не более 7 рабочих дней со дня подписания решения;

срок проведения общественных обсуждений - не более 30 календарных дней со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений;

срок принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку:

- 10 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений в отношении документации по планировке территории, предусмотренной частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений в отношении документации по планировке территории применительно к территории поселения, территории городского округа.

19.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления об утверждении изменений в документацию по планировке территории с приложением изменений в документацию по планировке территории и копии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

2) направление уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и их направлении на доработку.

19.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата подуслуги.

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

19.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно приложению № 2 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 (паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение 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 внесении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

19.5.4. материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, кроме случая внесения изменений с целью исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок);

19.5.5. документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с изменениями в проект межевания территории;

19.5.6. в случае если изменения в документацию по планировке территории подготовлены на основании решения инициатора или лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку изменений в документацию по планировке территории;

19.5.7. уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая внесения изменений с целью исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

19.6. Материалы, указанные в пунктах 19.5.3 и 19.5.4 Административного регламента, направляются инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления материалов, указанных в пунктах 19.5.3 и 19.5.4 Административного регламента, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (их уполномоченными представителями), и направлены в

сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. При этом материалы, указанные в пункте 19.5.3 Административного регламента, также должны быть направлены на электронном носителе, подписанные электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений. В случае направления материалов, указанных в пунктах 19.5.3 и 19.5.4 Административного регламента, в форме электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Материалы, указанные в пункте 19.5.3 Административного регламента, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Саратовской области.

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

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

19.8. Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

- 1) установления, изменения, отмены красных линий;
- 2) установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
- 3) установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;
- 4) изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
- 5) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
- 6) изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной,

социальной инфраструктур;

7) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

19.9. Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

1) установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;

2) установления, изменения, отмены красных линий;

3) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

4) установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;

5) изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;

6) изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

7) уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;

8) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

19.10. 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).

19.11. 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.

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

19.13. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

19.14. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19.5, 19.7 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 19.10 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19.5, 19.7 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 19.10 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19.5, 19.7 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 19.10 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 подуслуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

19.15. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 19.5, 19.7 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 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.

19.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 19.5 и 19.7 Административного регламента.

19.17. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 19.5 и 19.7 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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 19.19. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19.19. 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 ГИСОГД;

3) утвержденная документация по планировке территории с внесенными в неё изменениями, о внесении изменений в которую поступило заявление. Запрос направляется в подразделение Министерства, осуществляющее выдачу информации из ГИСОГД, органы местного самоуправления;

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

19.20. 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 19.19 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Приостановление предоставления подуслуги

19.22. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

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

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

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления, на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 19.5 и 19.6 Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 19.19 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении подуслуги.

19.24. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие документов, необходимых для внесения изменений в документацию по планировке территории, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента;

2) несоответствие документов, необходимых для внесения изменений в документацию по планировке территории, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента требованиям, предусмотренным пунктом 19.6 Административного регламента;

3) планируемый к размещению изменениями в документацию по планировке территории объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение об утверждении документации по планировке территории принимает Министерство;

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;

6) несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

19.25. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, на соответствие критериям принятия решения и выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

19.26. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, при выявлении оснований для отказа в предоставлении подуслуги исполнитель подготавливает уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении её на доработку. Срок принятия решения не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему.

19.27. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 19.24

Административного регламента, исполнителем подготавливается проект приказа Министерства о проведении общественных обсуждений в отношении изменений в документацию по планировке территории. Проведение общественных обсуждений осуществляется в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также приказом Министерства от 17 апреля 2023 года № 119 «Об установлении порядка проведения и обеспечения проведения общественных обсуждений».

Срок проведения общественных обсуждений не может быть более 30 дней со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

19.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства об утверждении изменений в документацию по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

19.29. Срок принятия решения об утверждении изменений документации по планировке территории или об отклонении изменений в документацию и направлении их на доработку:

- не более 10 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений в отношении документации по планировке территории, предусмотренной частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений в отношении документации по планировке территории применительно к территории поселения, территории городского округа.

Предоставление результата государственной услуги

19.30. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства об утверждении изменений в документацию по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку.

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

19.31. Исполнитель подготавливает уведомление о внесении изменений в документацию по планировке территории, либо об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку, на



бумажном носителе, или в форме электронного документа инициатору или лицу, указанному в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. К уведомлению о внесении изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе прикладывает один экземпляр изменений в документацию по планировке территории с отметкой Министерства о внесении таких изменений в документацию на месте прошивки и копию соответствующего приказа Министерства, а к уведомлению в форме электронного документа – изменения в документацию по планировке территории и копию соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

19.32. Уведомление о принятом решении и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством портала, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

19.33. 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.

19.34. 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.

19.35. 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»).

19.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 19.10 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

19.37. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства о внесении изменений в документацию по планировке территории с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку и составляет не более 7 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

19.38. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

19.39. 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.

20. Описание предоставления подуслуги: признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

20.1. Максимальный срок предоставления подуслуги включает:
срок проверки обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению - не более 10 рабочих дней со дня поступления обращения;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не более 7 дней со дня подписания решения.

20.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

- 1) направление уведомления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с приложением копии решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на

основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

2) направление уведомления об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

20.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата подуслуги.

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

20.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

20.5.1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение 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);

20.5.2. заявление о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению с указанием оснований для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

20.5.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка,

ограничениях прав и обременениях земельного участка по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории (к заявлению о признании не подлежащими применению, указанному в подпункте 2 пункта 20.7 Административного регламента).

20.6. 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.

20.7. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется по следующим основаниям:

1) если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации;

2) если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

20.8. 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 4.2 Административного регламента).

20.9. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 20.5.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 20.5.1 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 20.5.1 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 20.5.1 Административного регламента.

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

20.11. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

20.12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 20.5, 20.6 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 20.8 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 20.5 и 20.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 20.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 20.5 и 20.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 20.8 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 обращением и для подготовки ответа.

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

20.13. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 20.5 и 20.6 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 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.

20.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 20.5, 20.6 Административного регламента.

20.15. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 20.5, 20.6 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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 20.17 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

20.17. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений,

содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориальным органом).

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

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

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

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

наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в пункте 20.17 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Приостановление предоставления подуслуги

20.20. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

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

20.21. 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 20.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 20.17 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении подуслуги.

20.22. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 20.5 Административного регламента;

2) отсутствие оснований для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению из числа предусмотренных, пунктом 20.7 Административного регламента;

3) признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;

4) если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд.

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

20.23. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 20.5 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

20.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с указанием причин отклонения по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

20.25. Срок принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 20.5 Административного регламента, не более 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

20.26. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

20.27. Исполнитель подготавливает уведомление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, либо об отказе в предоставлении подуслуги, на бумажном носителе, или в форме электронного документа лицу, обратившемуся с обращением. К уведомлению о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению на бумажном носителе прикладывает копию соответствующего приказа Министерства, а к уведомлению в форме электронного документа - копию соответствующего приказа Министерства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

20.28. Уведомление и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

20.29. 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.

20.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20.5 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

20.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20.5 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

20.32. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4



пункта 20.8 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

20.33. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении подуслуги и составляет не более 7 дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

20.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

20.35. 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.

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

21.1. 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.

21.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

1) направление уведомления о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с приложением копии соответствующего решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении подуслуги, на основании которого заявителю предоставляется результат подуслуги, является приказ Министерства о внесении изменений в приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории или в приказ об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в приказ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

2) направление уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

21.3. 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

21.4. 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 № 4 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 21.5 Административного регламента.

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

21.5.1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение 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);

21.5.2. заявление о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Министерства по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

приказ 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.

21.7. 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).

21.8. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21.5.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 21.5.1 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 21.5.1 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 21.5.1 Административного регламента.

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

21.10. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

21.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 21.5, 21.6 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 21.7 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 21.5, 21.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 21.7 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 21.5, 21.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 21.7 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.

21.12. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 21.5, 21.6 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.

21.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 21.5, 21.6 Административного регламента.

21.14. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 21.5, 21.6 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Приостановление предоставления подуслуги

21.15. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

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

21.16. 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 21.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

21.17. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие предусмотренных пунктом 21.5 Административного регламента документов, необходимых для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Министерства об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

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.

21.18. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 21.5 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

21.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги является подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства о внесении изменений в приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории или в приказ об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в приказ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в одном из перечисленных выше решений.

21.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 21.5 Административного регламента, не более 5 рабочих дней.

Предоставление результата подуслуги

21.21. Основанием начала административной процедуры являются подписание министром или иным уполномоченным лицом приказа Министерства о внесении изменений в приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории или в приказ об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в приказ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с соответствующим уведомлением в адрес заявителя или уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в одном из перечисленных выше решений.

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

21.22. 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.

21.23. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21.5 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

21.24. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21.5 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление

заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

21.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 21.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 21.7 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

21.26. Срок предоставления заявителю результата подуслуги исчисляется со дня регистрации приказа Министерства о внесении изменений в приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории или в приказ об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в приказ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с соответствующим уведомлением в адрес заявителя либо уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в одном из перечисленных выше решений и составляет не более 2 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

21.27. 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.

22. Описание предоставления подуслуги:

принятие решения о выдаче дубликата решения Министерства

22.1. 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.

22.2. Результатами предоставления подуслуги являются:

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

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

уведомления о принятии решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления о принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с надписью «Дубликат» с приложением копии соответствующего решения или

уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с надписью «Дубликат» или

уведомления об отклонении изменений в документацию по планировке территории и их направлении на доработку с надписью «Дубликат» или

уведомления об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с надписью «Дубликат» или

уведомления об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с надписью «Дубликат» (далее – дубликат решения Министерства);

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

22.3. 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**

22.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдачи дубликата решения Министерства (выданного по результатам предоставления государственной услуги, подуслуги) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 22.5 Административного регламента.

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

22.5.1. документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение 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);

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

22.6. 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.

22.7. 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).

22.8. В целях установления личности физическое лицо представляет в Министерство документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22.5.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 22.5.1 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 22.5.1 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 22.5.1 Административного регламента.

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

22.10. Возможность получения подуслуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

22.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 22.5, 22.6 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 22.7 Административного регламента, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 22.5, 22.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 22.7 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 22.5, 22.6 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 22.7 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.

22.12. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 22.5, 22.6 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.

22.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 22.5, 22.6 Административного регламента.

22.14. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 22.5 22.6 Административного регламента, направляются в уполномоченное управление Министерства для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Приостановление предоставления подуслуги

22.15. Основания для приостановления предоставления подуслуги отсутствуют.

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

22.16. 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 22.5 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

22.17. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата решения Министерства, предусмотренных пунктом 22.5 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.

22.18. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 22.5 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

22.19. 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.

22.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги, исчисляемый с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 22.5 Административного регламента, не более 5 рабочих дней.

Предоставление результата подуслуги

22.21. 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.

22.22. 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.

22.23. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22.5 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или



направляется посредством почтового отправления.

22.24. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22.5 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

22.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22.5 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта .7 Административного регламента, решение направляется в МФЦ.

22.26. 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

22.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

22.28. 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.

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

Форма

Министру строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области

Заявление

Заявитель _____
(для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,
электронная почта,

_____ для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,
телефон,

_____ электронная почта)

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

1. _____
(вид документации по планировке территории)

2. _____

(наименование документации по планировке территории)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления _____;

в личный кабинет заявителя на портале госуслуг _____;

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

Форма

Министру строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области

Заявление

Заявитель _____
(для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,
электронная почта,

_____ для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,
телефон,

_____ электронная почта)

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

1. _____

(вид документации по планировке территории)

2. _____

(реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории)

3. _____

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

4. _____

(цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 5.5 (6.5) и 5.6 (6.6) Административного регламента)

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

Форма

Министру строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области

Заявление

Заявитель _____
(для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,
электронная почта,

_____ для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,
телефон,

_____ электронная почта)

Прошу принять решение о признании отдельных частей проекта планировки
территории не подлежащими применению:

1. _____

_____ (реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке
территории)

2. _____

_____ (реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории,
которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных
объектов, размещенных на основании такого проекта)

3. _____

_____ (перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не
подлежащими применению)

4. _____

_____ (основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не
подлежащими применению)

5. _____

_____ (кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный
учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого
размещения объектов, для размещения которых допускается изъятие земельных участков

для государственных или муниципальных нужд)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления _____;

в личный кабинет заявителя на портале госуслуг _____;

на электронную почту заявителя _____;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) _____;

вручение лично при посещении ответственного структурного подразделения _____.

К обращению прилагаются:

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.



Приложение № 4

к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Принятие решений об утверждении
документации по планировке территории
муниципального образования (муниципального
района, городского округа) на основании
обращений физических и юридических лиц»

Форма

Министру строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области

Заявление

Заявитель _____

(для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, электронная почта;
для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,
телефон, электронная почта)

Прошу принять решение об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданном министерством строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области решении:

1. _____

(наименование решения, выбрать вариант:

об утверждении документации по планировке территории;
об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими
применению);

(реквизиты решения)

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 № 5

к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Принятие решений об утверждении
документации по планировке территории
муниципального образования (муниципального
района, городского округа) на основании
обращений физических и юридических лиц»

Форма

Министру строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области

Заявление

Заявитель _____

(для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, электронная почта;
для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,
телефон, электронная почта)

Прошу 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 об утверждении документации по планировке
территории с приложением копии соответствующего решения;

уведомление о принятии решения об утверждении изменений в документацию по
планировке территории с приложением копии соответствующего решения;

уведомление о принятии решения о признании отдельных частей документации по
планировке территории не подлежащими применению с приложением копии соответствующего
решения;

уведомление о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об
утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании
отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с
приложением копии соответствующего решения;

уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на
доработку;

уведомление об отклонении изменений в документацию по планировке территории и их
направлении на доработку;

уведомления об отклонении заявления о признании отдельных частей документации по
планировке территории не подлежащими применению;

уведомление об отказе в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению);

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

Форма

Кому: _____

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

Уведомление об отказе в принятии решения

(выбрать вариант:

- (об утверждении документации по планировке территории;
- об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
- о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- 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):

- _____
(об утверждении документации по планировке территории;
об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими
применению;

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении документации по планировке территории или в решении об утверждении изменений в документацию по планировке территории или в решении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
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)