



## ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
архитектуры и строительства  
Смоленской области  
государственной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке  
территории, предусматривающей  
размещение объекта  
регионального значения и иного  
объекта капитального  
строительства, размещение  
которых планируется на  
территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
городских округов) в границах  
Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством архитектуры и строительства Смоленской области государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух

и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области».

2. Министерству архитектуры и строительства Смоленской области (К.Н. Ростовцев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 28.08.2018 № 573 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 26.08.2019 № 495 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 28.08.2018 № 573».

Губернатор  
Смоленской области

**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством архитектуры и строительства  
Смоленской области государственной услуги «Принятие  
решения о подготовке документации по планировке территории,  
предусматривающей размещение объекта регионального  
значения и иного объекта капитального строительства,  
размещение которых планируется на территориях двух  
и более муниципальных образований (муниципальных  
районов, городских округов) в границах Смоленской  
области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Министерством архитектуры и строительства Смоленской области (далее также – Министерство) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области» (далее – государственная услуга), за исключением случаев, указанных в частях 1<sup>1</sup>, 2, 3<sup>2</sup> и 4<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты Министерства размещаются на официальном сайте Министерства по адресу: <http://stjkh.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о выдаче разрешения на строительство (далее также - заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет».

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство и указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование организации и наименование объекта капитального строительства, указанные в заявлении, и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через Единый портал.

1.3.5. Для получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявителя обращаются в Министерство.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Министерства с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Министерства на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Министерства представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Министерства должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Министерства при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

- о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области (далее также – документация по планировке территории);

- об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.3.2. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) копии приказа министра архитектуры и строительства Смоленской области (далее также – министр) о подготовке документации по планировке территории. В случае принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Министерство лично и ему выдается копия приказа министра о подготовке документации по планировке территории, заверенная сотрудником Министерства, либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, подписанное министром.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе копия приказа министра о подготовке документации по планировке территории, заверенная сотрудником Министерства, либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, подписанное министром, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя посредством Единого портала направляются:

1) уведомление с информацией о времени и месте получения копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории, заверенной сотрудником Министерства, либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, подписанного министром

(в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении);

2) информация о сроке отправки копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории, заверенной сотрудником Министерства, либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, подписанного министром, почтой (в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления);

3) копия приказа министра о подготовке документации по планировке территории в формате PDF, подписанного усиленной электронной подписью министра, либо письмо в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью министра (в случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги в личном кабинете).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом  
необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении государственной услуги, срок  
приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
федеральным и (или) областным законодательством, сроки  
выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия Министерством решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) и выдачи (направления) заявителю копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории (письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Министерством решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) и выдачи (направления) заявителю копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории (письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) отсчитывается от даты их поступления в Министерство (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала срок принятия Министерством решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) и выдачи (направления) заявителю копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории (письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) отсчитывается от даты регистрации

заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- проект задания на выполнение инженерных изысканий.

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

Документы, необходимые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документы, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Министерство, по телефону, факсу или посредством электронной почты, указанным на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Министерства, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- 6) возможность либо невозможность получения услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 7) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Министерство не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

Услуга в МФЦ предоставляется в электронном виде посредством секторов пользовательского сопровождения.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и прилагаемых к нему документов через личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.17.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через личный кабинет заявителя на Едином портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.5. При направлении заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица

организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей):

- осуществления с использованием Единого портала мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;
- возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала;
- досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, должностным лицом Министерства.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

### **3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача заявителю (представителю заявителя) копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа;
- 4) направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Министерство либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство по почте или посредством Единого портала.

3.1.2. Специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11 (далее – установленный порядок);

- при личном обращении заявителя в Министерство передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства, передает министру на визирование.

3.1.5. После визирования министром специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой министра и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, – отдел планировки и застройки территории Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (далее – отдел).

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых в Министерстве, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.7. Обязанности специалиста Министерства, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов с визой министра в отдел.

## **3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой министра и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку на предмет:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа министра о подготовке документации по планировке территории в

одном экземпляре либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа;

3) визирует проект приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа у начальника отдела, начальника отдела правового обеспечения Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (далее – начальник отдела правового обеспечения) и заместителя министра, курирующего деятельность отдела.

3.2.3. Проект приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа с визами начальника отдела, начальника отдела правового обеспечения и заместителя министра, курирующего деятельность отдела, представляется министру для подписания.

3.2.4. Министр определяет правомерность принятия решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.2.5. В случае если проект приказа министра о подготовке документации по планировке территории (письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального и областного законодательства, министр возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным и областным законодательством специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его министру для рассмотрения.

3.2.6. В случае соответствия проекта приказа министра о подготовке документации по планировке территории (письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) федеральному и областному законодательству министра подписывает соответствующий проект и передает его в отдел.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в отдел.

3.2.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание министром проекта приказа о подготовке документации по планировке территории либо проекта письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.



**3.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа является поступление в отдел приказа министра о подготовке документации по планировке территории или письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) регистрирует приказ министра о подготовке документации по планировке территории в журнале регистрации основной деятельности Министерства и информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 1 часа;

2) передает письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа в приемную министра для регистрации. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 15 минут;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) копию приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа при личном обращении заявителя (представителя заявителя). Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 15 минут.

В случае отправки заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в отдел приказа министра о подготовке документации по планировке территории или письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

3.3.3. Обязанности специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

3.3.5. Обязанности специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

### **3.4. Направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение**

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 дней со дня подписания приказа министра о подготовке документации по планировке территории направляет уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

3.4.2. Обязанности специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме запроса и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Положение о Едином портале, а также требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.5.3. Министр и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью автоматизированной информационной системы заявления в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала, обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение поступившего заявления и приложенных документов (образов документов).

3.5.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.1 – 3.4 настоящего раздела.

3.5.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении Министерством заявления;

2) уведомление о регистрации заявления;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. При подаче заявления заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.5.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается министром, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным министром.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа



исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
архитектуры и строительства  
Смоленской области  
государственной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке  
территории, предусматривающей  
размещение объекта  
регионального значения и иного  
объекта капитального  
строительства, размещение  
которых планируется на  
территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов,  
городских округов) в границах  
Смоленской области»

Форма

Министру архитектуры и строительства  
Смоленской области

---

(для юридического лица: полное наименование,

---

юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О.

---

руководителя либо его представителя, телефон, адрес  
электронной почты (при наличии), ИНН)

---

(для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О. заявителя либо  
его представителя,

---

адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП,

---

телефон, адрес электронной почты (при наличии))

---

(для физического лица: Ф.И.О. заявителя либо его  
представителя, адрес регистрации и почтовый

---

адрес, ИНН, паспортные данные, телефон,

---

адрес электронной почты (при наличии))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания) для размещения линейного объекта

\_\_\_\_\_ ,  
 \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
 размещаемого(ых) в границах \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указывается ориентировочное описание границ территории,

\_\_\_\_\_ в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств \_\_\_\_\_ .  
 \_\_\_\_\_ (областной бюджет, средства заявителя)

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата (отметить):

- в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области при непосредственном обращении;
- почтой на почтовый адрес заявителя;
- в личном кабинете заявителя<sup>1</sup>.

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных , подав соответствующее заявление.

<sup>1</sup>Выдача результата в личном кабинете заявителя возможна только в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. МП

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.