



КонсультантПлюс

Постановление Правительства Смоленской
области от 28.12.2024 N 1103

"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 округов,
городских округов) в границах Смоленской
области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.07.2025

ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2024 г. N 1103

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 ОКРУГОВ, 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 N 224, Правительство Смоленской области постановляет:

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 округов, городских округов) в границах Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

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 N 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 N 495 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 28.08.2018 N 573".

Губернатор
Смоленской области
В.Н.АНОХИН

Утвержден
постановлением
Правительства
Смоленской области
от 28.12.2024 N 1103

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 ОКРУГОВ, 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 округов, городских округов) в границах Смоленской области" (далее - государственная услуга), за исключением случаев, указанных в [частях 1.1, 2, 3.2 и 4.1 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта 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 информированию о порядке предоставления
государственной услуги**

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

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://stjkh.admin-smolensk.ru/>, региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Министерства (далее также - специалисты).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалисты, осуществляющие информирование по телефону или на личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудниками осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалисты не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел планировки и застройки территории Министерства начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром архитектуры и строительства Смоленской области (далее также - министр) или лицом, исполняющим его обязанности.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в местах размещения Министерства;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на Едином портале (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из федеральных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан сотрудниками;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Министерстве с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Министерство.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист 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 должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей 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 округов, городских округов) в границах Смоленской области".

2.2. Наименование исполнительного органа, 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 (представителя 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.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

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 округов, городских округов) в границах Смоленской области (далее также - документация по планировке территории);

- об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- выдачей заявителю (представителю заявителя) копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории;

- выдачей заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- на бумажном носителе в Министерстве;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

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 (уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги 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 (представителю заявителя) копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории (уведомления 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 о предоставлении государственной услуги 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 (уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) отсчитывается от даты регистрации указанного заявления в интегрированной системе электронного документооборота и архива Правительства Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через личный кабинет на Едином портале.

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;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 N 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".

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:

1) [заявление](#) о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (для заявителя - юридического лица) или заявление о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (для заявителя - физического лица);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства представляются указанный документ и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление и документы подаются представителем заявителя);

5) проект [задания](#) на разработку документации по планировке территории по форме, установленной приложением N 1 к Правилам 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 N 112;

6) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20".

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтвержденной 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.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, который подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в случае представления доверенности, выданной юридическим лицом;

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае представления доверенности, выданной нотариусом;

2) заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том

числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

4) качество представляемых электронных документов (электронных образов, документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с федеральными 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.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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:

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

- планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Министерство;

- заявление о подготовке документации по планировке территории и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем (представителем заявителя), не соответствуют положениям, предусмотренным [пунктами 6 и 7](#) 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 N 112;

- 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;

- в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

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

- указанная в заявлении о подготовке документации по планировке территории территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации по планировке территории вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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, не взимается.

**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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**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 заявление о подготовке документации по планировке территории не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявление о подготовке документации по планировке территории установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

**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**

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Министерства;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Министерства должны соответствовать установленным

санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении аварийной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Министерства, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о Министерстве с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 функций 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 (представителей 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 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 государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность места предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

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 МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

Государственная услуга может быть предоставлена в секторе пользовательского сопровождения МФЦ в электронном виде через личный кабинет на Едином портале.

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 о подготовке документации по планировке территории 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 о подготовке документации по планировке территории осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления о подготовке документации по планировке территории на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.5. 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;

- 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, должностными лицами Министерства.

2.17.6. 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 заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдачу заявителю (представителю заявителя) копии приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо уведомления 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 муниципального округа, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

3.1. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории (далее также - заявление) является обращение заявителя (представителя заявителя) с указанным заявлением и прилагаемыми к нему документами непосредственно в Министерство либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство по почте или посредством Единого портала.

3.1.2. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление о подготовке документации по планировке территории (присваивает входящий номер) в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 N 11;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство передает ему копию заявления с отметкой о его 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 о подготовке документации по планировке территории и прилагаемые к нему документы специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства, передает министру либо лицу, исполняющему его обязанности, на визирование.

3.1.5. После визирования заявления министром либо лицом, исполняющим его обязанности, специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление о подготовке документации по планировке территории с визой министра либо лица, исполняющего его обязанности, 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 рабочий день.

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 о подготовке документации по планировке территории, передача его 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 начальником отдела заявления о подготовке документации по планировке территории с визой министра либо лица, исполняющего его обязанности, и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Начальник отдела передает заявление о подготовке документации по планировке территории с визой министра либо лица, исполняющего его обязанности, и прилагаемые к нему документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку на предмет:

- наличия всех 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 уведомления 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 уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа у начальника отдела, начальника отдела правового и кадрового обеспечения Министерства архитектуры и строительства Смоленской области и заместителя министра - главного архитектора Смоленской области, курирующего деятельность отдела.

3.2.4. Проект приказа министра о подготовке документации по планировке территории либо проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа с визами начальника отдела, начальника отдела правового и кадрового обеспечения Министерства архитектуры и строительства Смоленской области и заместителя министра - главного архитектора Смоленской области, курирующего деятельность отдела, представляется министру для подписания.

3.2.5. 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.

3.2.6. В случае если проект приказа министра о подготовке документации по планировке территории (проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального 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.

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.2.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание министром проекта приказа о подготовке документации по планировке территории либо проекта уведомления 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 уведомления 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 уведомления 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 уведомления 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 уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, 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 копию уведомления 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 уведомления 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 копии уведомления 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 муниципального
округа, 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 муниципального округа, 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 муниципального округа, 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. Посредством Регионального портала осуществляется административное действие, указанное в [подпункте 1 пункта 3.5.1](#) настоящего подраздела.

3.5.3. 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 N 499-р/адм.

3.5.4. 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.

3.5.5. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА 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.

3.5.6. 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).

3.5.7. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.1 - 3.4](#) настоящего раздела.

3.5.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на Едином портале 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.

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

3.5.10. 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. Заместитель министра - главный архитектор Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра - главным архитектором Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

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 (представителя 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 (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительных органов Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), 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.

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**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя 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, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя 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 (представителя 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 (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 (представителя заявителя).

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

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 (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте 5.7](#) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 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 округов,
городских округов) в границах
Смоленской области"

Форма

Министру архитектуры и строительства Смоленской
области

(для юридического лица: полное наименование,

юридический и почтовый адреса, должность и фамилия,
имя,

отчество (при наличии)

руководителя либо его представителя, телефон, адрес

электронной почты (при наличии), индивидуальный номер

налогоплательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки
территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на
основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в
виде отдельного документа)

для размещения линейного объекта:

(вид и наименование объекта капитального строительства)

(основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства
(назначение,

местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

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

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории

Цель подготовки документации по планировке территории _____

Необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по
планировке территории _____

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

Способ получения результата (отметить):

- ☐ в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области при
непосредственном обращении;
- ☐ почтой на почтовый адрес заявителя;
- ☐ в личном кабинете заявителя <*> на Едином портале.

Заявитель _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

"__" _____ 20__ г. МП

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

"__" _____ 20__ г.

<*> Выдача результата в личном кабинете заявителя на Едином портале возможна только
в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через личный
кабинет заявителя на Едином портале.

Приложение N 2
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 округов,
городских округов) в границах
Смоленской области"

Форма

Министру архитектуры и строительства Смоленской
области

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя либо его представителя, адрес
регистрации и почтовый

адрес, индивидуальный номер налогоплательщика,
паспортные данные, телефон,

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)

для размещения линейного объекта:

(вид и наименование объекта капитального строительства)

(основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение,

местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

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

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории

Цель подготовки документации по планировке территории

Необходимость выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

Способ получения результата (отметить):

- ☐ в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области при непосредственном обращении;
- ☐ почтой на почтовый адрес заявителя;
- ☐ в личном кабинете заявителя <*> на Едином портале.

Даю согласие Министерству архитектуры и строительства Смоленской области, расположенному по адресу: г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а, на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование,

уничтожение (как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на срок со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя информацию, представляемую в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Документы принял:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

<*> Выдача результата в личном кабинете заявителя на Едином портале возможна только в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через личный кабинет заявителя на Едином портале.